



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

OM azonosító 203289

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
2.	AZ Intézményi működési rendjét meghatározó adatok és dokumentumok	5
2.1.	Intézmény alapadatai	5
2.2.	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	6
2.3.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	7
2.3.1.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	7
2.4.	Az intézmény kiadmányozási joga.....	7
3.	Az Intézmény szervezeti felépítése	8
3.1.	Az intézmény szervezeti egységei	8
3.2.	A belső kapcsolattartás rendje	9
4.	Az Intézmény irányítása	11
4.1	A intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	11
4.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
4.3.	A kiadmányozás szabályai	17
4.4.	A képviselő szabályai.....	18
4.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
4.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
5.1.	Az alkalmazotti közösség	20
5.2.	Nevelőtestület	21
5.3.	Szakmai munkaközösségek	22
5.4.	A tanulók közösségei	24
5.4.1.	A diákönkormányzat.....	24
5.5.	A szülők közösségei	25
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
6.1.	A tanulóknak a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
6.2.	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	27
6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	28
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28
8.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	29
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29

8.2.1. A tankerülettel való kapcsolattartás	30
8.2.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	31
8.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	31
8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel	31
8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	32
8.2.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.	33
8.2.7. Kapcsolattartás az egyházakkal	33
8.2.8. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása	33
8.2.9. A szülői közösség	33
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	37
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 41	
12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	41
12.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:	42
12.3. A fegyelmi eljárás szabályai	43
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	45
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	46
13.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	46
13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	47
Záró rendelkezések.....	48
MELLÉKLETEK.....	50
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezések	51
Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	52
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	61
Adatkezelési szabályzat	68
Iratkezelési szabályzat	79
Munkaköri leírások.....	99

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a köznevelési intézmény jellegét, szervezeti felépítését, belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza az intézmény pedagógiai programjában kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező szabályok személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére vagy szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az intézmény szakmai alapidokumentuma és az intézmény szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület, szülői szervezet és a diákönkormányzat. A módosításról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapidokumentumok megtalálhatók:

- az igazgatói irodában,
- az iskola honlapján /<http://vasvariamk-tszentimre.sulinet.hu/>

Személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény alkalmazotti közösségének valamennyi tagjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ADATOK ÉS DOKUMENTUMOK

2.1. Intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Székhelye: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Helyrajzi száma: 21

Hasznos alapterülete: 1242,5 m²

Fenntartó neve: Karcagi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

OM azonosító: 203289

Telefonszám: 06 59 516 000 és 06 59 516 001

Telefax: 06 59 516 001

E-mail: iskola.tizaszentimre@karcagitk.hu

Honlap: <http://vasvariamk-tszenimre.edu.hu/>

Az intézmény vezetője: az igazgató

A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény székhelyét képező épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszaszentimre Község Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény alaptevékenysége: a jogszabályokban és a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint.

Az intézmény fenntartója és működtetője 2017. január 1-től:

Klebelsberg Központ /1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u.42-46./

Karcagi Tankerületi Központ /5300 Karcag, Horváth Ferenc u. 7. 1./6./

2.2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

2.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- Pedagógiai Program – Helyi Tanterv
- Házi rend
- Munkaterv
- Belső Szabályzatok

2.3.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Nyilvános dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

Az intézményi dokumentumok, szabályzatok megtekinthetők:

- **A Szervezeti és Működési Szabályzatot** a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény intézményvezetői irodájában nyomtatott formában. Megtekinthető: a fogadóórák időpontjában, illetve az intézmény honlapján.
- **A pedagógiai program és az éves munkaterv** megtekinthető az intézményvezető irodájában nyomtatott formában és elektronikus adatrögzítőn.
A pedagógiai programról tájékoztatást adnak a tanulók, szülők kérésére az osztályfőnökök, pedagógusok valamint az iskola vezetői. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére. Megtekinthető tanítási napokon munkaidőben: 8.00-16.00 óráig.
- **Az intézmény házirendjét** - a szülőknek, tanulóknak – az iskolába történő beiratkozáskor az intézmény átadja. Érdemi változás esetén tájékoztatást adunk az érintettek részére.

2.4. Az intézmény kiadmányozási joga

Kiadmányozási joga: Az intézményt általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítvány kiadásának joga illeti meg.

Bélyegzők és azok használatának rendje

- Hosszú bélyegző
Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1
- Kerek bélyegző
Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár,
- a tankönyvfelelős,
- a pedagógusok

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön kell vezetni.

Gazdálkodás rendje: Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az intézményvezető készít elő és vezet. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Jogkörüket, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az intézmény vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató- helyettes

Az intézmény-vezetőség tagjai a munkamegosztáson alapuló munkakör szerint végzik munkájukat. Az intézményvezető-helyettes döntése előtt – szükség szerint – konzultál az intézményvezetővel. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A kibővített intézmény-vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testülete, mely legalább havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete hetente/havonta munka értekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, a évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai egy tanulói korcsoporttal foglalkozó pedagógusok közössége. Ennek megfelelően az intézményben két munkaközösség – egy alsó és egy felső – tagozatos munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott

- Iskola titkár

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hoznak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

3.2.A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján; •
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközygylés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközygylés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a

nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 A intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési foglalkoztatotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és látja el az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

Jogköre:

- Gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Karcagi Tankerületi Központ szervezet igazgatójával és vezető munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény munkatervét, a tantárgyfelosztását és az órarendet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközszeűlések összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközszeűség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője, gyámja) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- **A pedagógusok teljesítményének értékelése**

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola vezetése körében az intézményvezető:

- 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 köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Karcagi Tankerületi Központ tankerületi 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.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Karcagi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) Karcagi Tankerületi Központ utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Karcagi Tankerületi Központ 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 a Karcagi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető 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 Karcagi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadványozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag a fenntartó tudtával és beleegyezésével

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 a Karcagi Tankerületi Központ illetékes munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében Tiszaszentimre Községi Önkormányzat képviselőjével.

Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte miatt minden esetben a helyettese, aki helyettesítése során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve nagy értékű beszerzésekre vonatkozó döntéseket nem hozhatnak.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.

Igazgató-helyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Koordinálja a tanulói versenyeket.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető helyettesítése esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Naprakészen nyilvántartja az SNI és BTMN nyilvántartást, előkészíti a mentesítési határozatokat.

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.
- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közben történő karbantartásában.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi. (Iskolánkban az elektronikus napló 2018. szeptember 1-én kerül bevezetésre)
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó órák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adat-szolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát. Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Nyilvántartja a tornaterem használatát.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettese tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. Az intézmény hivatalos munkaidejében az intézmény épületében minden esetben felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén a helyettesítésről gondoskodni kell.

4.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Karcagi Tankerületi Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

4.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés alapján ad felhatalmazást.

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük távolléte esetén az alsós munkaközösség vezetője, illetve a felsős munkaközösség vezetője végzi a helyettesítésüket. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Ahelyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető/intézményvezető-helyettes helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítést végző pedagógus köteles tájékoztatni felettesét – intézményvezető/intézményvezető-helyettes - a helyettesítés idején történekről, megtett intézkedésekről.

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

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő – oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának módja

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- ülések
- intézményi gyűlések
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, fax, telefon)
- csapatépítő tréning, közösség fejlesztő kirándulás
- ünnepek, közösségi rendezvények

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- írásban
- a tanári szobában lévő hirdetőtáblán
- szóban,
- munkaértekezleteken, melyről jegyzőkönyv készül
- elektronikus információs csatornákon (pl. email, telefon)

5.2. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki

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

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

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

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás esetén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szintű értekezleteket az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada aláírásával kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.3. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség**
- **Felső munkaközösség**
- **Osztályfőnöki munkaközösség**

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és az iskolai könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- közreműködőként felkérés alapján részt vesz a teljesítményértékelésben (adatgyűjtés, óralátogatások, értékelő megbeszélések)

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az éves munka megtervezésében, szervezésében, és az ellenőrzésben.
- Önálló programot készít az intézmény koncepciójához alkalmazkodva.
- Javaslatot tesz a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan folytat vizsgálódást egy-egy tematikus témában.
- Tanítási órákat látogat segítő, támogató, tájékozódó céllal, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt/intézményvezető-helyettest.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját, saját munkaterületén a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek, illetve a könyvtáros nevelőnek.
- Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartás megszervezéséről.
- A felső tagozatos munkaközösség-vezető gondoskodik a továbbtanulással kapcsolatos feladatok megvalósításáról.
- Részt vesz a kibővített intézményvezetés megbeszélésein, melyről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Tájékoztatja a intézményvezetőt az elvégzett munkáról.
- A taneszköz jegyzék kidolgozásában részt vesz.

- Tájékoztatja a munkaközösség tagjait, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez (tankönyvek, taneszközök és más felszerelések kölcsönzésének lehetőségéről).
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra - a munkaközösség véleménye alapján -, majd elfogadás előtt véleményezi azt.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai megsegítéséről.
- Munkaközösségének tagjait segíti az intézményi dokumentumok elkészítésében, s ellenőrzi azokat.

A munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek az intézményvezető, intézményvezető-helyettes irányításával szorosan együttműködnek a szakmai munkát érintő feladatok ellátásában. Véleményüket közvetlenül megosztják, vagy a munkaközösség-vezetőkön keresztül eljuttatják egymáshoz. Érdeklődést mutatnak egymás rendezvényei, programjai iránt, azokon lehetőség szerint részt vesznek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a pedagógusok, vagy az intézményvezetés kezdeményezése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés kezdeményezi, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, és véleményét ki kell kérni.

5.4. A tanulók közösségei

5.4.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályközösségek által megválasztott DÖK tagok képviselik. A község választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

5.4.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

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

Az iskolai sportkör feladatait – az intézménnyel kötött megállapodás alapján – az intézményben működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az intézményvezető minden tanév elején együttműködési megállapodást köt a diáksport egyesület vezetőjével (elnökével).

5.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői munkaközösségek.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 17.00 óráig tart nyitva. A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában 9.00 – 14.00 között van lehetőség. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény vezetőinek fogadóórái:

- Igazgató – hétfő 14.00 – 15.00
- Igazgató-helyettes - csütörtök 14.00 – 15.00

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesnek. Az ügyeletes vezetőt megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

6.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A látogató köteles megnevezni jövelele célját, a látogatott személyt, illetve az iskolában való tartózkodás várható időtartamát. Kivételt képeznek az alsó tagozatos tanulók szülei, akik az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel gyermeküket az iskolába kísérhetik, illetve az utolsó tanítási óra, foglalkozás után gyermekükért jöhetnek. A tanuló törvényes képviselője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult a gyermek iskolába kísérésére illetve a tanuló elvitelére.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személy-nél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában. Intézményünkben az 1-2. évfolyam működik iskolaotthonos formában.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport.

Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. **A diákkör minimális létszáma 10 fő.** Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz az intézményvezető engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik, ebbe a körbe tartoznak a kirándulások, táborok szervezése lehetőség szerint pályázatok, támogatások bevonásával.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő-oktatómunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes képviseli.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban adatokat szolgáltatni, a közoktatási információsrendszerbe bejelentkezni és részére adatokat szolgáltatni.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a karcagi tankerület vezetőjével és a tankerület dolgozóival;
- más nevelési-oktatási intézményekkel /óvodával, általános és középiskolákkal/;

- az intézményt támogató szervezetekkel /az iskolát támogató alapítványokkuratóriumával, patronáló cégekkel, magánszemélyekkel/;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- a szakmai háttérintézményekkel / a szakértői bizottságokkal/
- az egészségügyi szolgáltatókkal;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, médiával;
- egyéb közösségekkel /az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, település lakosaival/.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Karcagi Tankerületi Központ
- Napsugár Óvoda Tiszaszentimre
- Tiszafüredi Fekete László Zeneiskola
- Tiszaszentimre Község Önkormányzata
- Református Egyház Tiszaszentimre
- Ady Endre Művelődési Ház
- Gyermekvédelem

Kapcsolatok:

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Dr. Koczok Sándor iskolaorvos
- Dr. Berczi Gábor iskola fogorvos
- Mészáros Csilla védőnő
- Idősek Otthona
- Idősek Nappali Klubja
- Nyugdíjas Egyesület
- Kossuth Lajos Gimnázium Tiszafüred

8.2.1. A tankerülettel való kapcsolattartás

A tankerületi igazgató főbb feladata az illetékességi területén működő köznevelésiintézmények irányítása, pedagógiai szakmai munkájának koordinálása. Ennek érdekében az intézmény vezetője napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, szakmai és gazdasági igazgatóhelyettesével, folyamatosan tájékoztatja a fontosabb történésekről, a felmerülő problémákról, ezen kívül rendszeresen készít jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

8.2.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények - programok,
- versenyek,
- tapasztalatcserék,
- látogatások,
- beiskolázással, ill. továbbtanulással kapcsolatos események,
- szakmai értekezlet,
- továbbképzés.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket-biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaikhasználatba adásakor.

8.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézménynek a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetnie, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigényekielégíthető legyen.

8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését, oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait, illetve az intézményvezető-helyettest bízza meg.

Munkájuk során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetség-gondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képességfejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Tiszaszentimre Református Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a járási gyámhivatallal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy ha a tanulókörösség védelme érdekében indokolt.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

az érintett osztályfőnökök,

intézményvezető-helyettes

az intézményvezető.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Egymás kölcsönös tájékoztatása, információk átadása, konzultációk.
- A gyermekjóléti szolgálat értesítése az intézményi jelzőlap megküldésével – igazolatlan hiányzások esetén, illetve, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. /Az írásos jelzés és visszajelzés iktatása/
- Közös esetmegbeszélések – a problémák feltárása és a megoldáskeresés érdekében.
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat és az osztályfőnök részvételével.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.2.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

8.2.7. Kapcsolattartás az egyházakkal

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vegyenek részt. Együttműködik a tanulók hitoktatás iránti igényének felmérésében, a hittan órák órarendbe történő beillesztésében, és helyiséget biztosít a lebonyolításhoz.

8.2.8. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8.2.9. A szülői közösség

A köznevelésről szóló törvény értelmében, az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol, a szülői közösség véleményét ki kell kérni. A szülők köréből választják képviselőiket, akik képviselik az adott osztály érdekeit. Bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől/intézményvezető-helyettestől.

A szülői közösség, szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől vagy az intézményvezető-helyettestől.

A szülők tájékoztatási rendje, formái

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselőik útján, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség választmányi értekezlete

Meghallgatja és véleményezi az intézmény vezetőjének a beszámolóját az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról.

Szülői értekező

Az iskola évente két alkalommal tartanak szülői értekezőt osztályonként (szeptember, február).

Feladata:

A szülők és pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

- A szülők tájékoztatása
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola értékelő munkájáról,
 - az osztály tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az iskola és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - a szülői közösségek választmányi értekezleteiről.
- Iskolai dokumentumok véleményezése, elfogadása
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézmény vezetője felé.

Pályaválasztási szülői értekező

Feladata:

- A szülők tájékoztatása a lehetőségekről.
- Reális pályaválasztási elképzelés kialakítása.
- A szülők, tanulók, osztályfőnökök eredményes együttműködésével megtalálni a megfelelő iskolát.

Családlátogatás (alkalomszerű)

Feladata:

- A gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése,
- Tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

Fogadóóra

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozása.
- Konzultáció a gyermek, tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról.
- Egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.

Nyílt tanítási órák, foglalkozások

Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az intézményi nevelő-oktató munka mindennapjaiba.
- Ismerje meg személyesen a tanítási órák, foglalkozások lefolyását.
- Tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség életéről.

Írásbeli tájékoztató

Feladata:

- Szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről.
- Szülők tájékoztatása különféle intézményi vagy osztály szintű programokról.

A szülők előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik a nevelőket egyéni problémák megbeszélése végett. A szülői értekezletek, fogadó órák és a nyílt tanítási órák, foglalkozások időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Internet hotline elérhetősége

Iskolánk biztosítja, hogy a gyermekek, tanulók és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék. Az internet hotline elérhetőséget a bejáratnál, a portán kifüggesztve, ezenfelül eKréta tájékoztatóban is biztosítjuk az elérhetőség megismerhetőségét.

8.2.10. Intézményi tanács

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskolában nem működik intézményi tanács.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözköztetésben való megjelenés kötelezettségére. A megtartott intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyezi.

Az ünnepélyeken kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi öltözet:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.
- a pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözköztetés.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

Település szintű ünnepélyeink:

- Október 23.
- Március 15.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- **Jeles napokhoz** kapcsolódó rendezvényeink

- *Vasvári Napok* tudományos-kulturális-sport rendezvénysorozata

Minden második tanévben megrendezzük

- *a Tiszaszentimrei Gyermekekért Alapítvány alapítványi bálját*

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok, a tanulók, az intézmény egyéb alkalmazottai együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - szaktanteremben, testnevelési órán, technika órán, fizika, kémia és informatika órán stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az intézményvezetőnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- *A tanítási órák.* Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- *A munkaközösségek munkája.* Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- *A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.* Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmoszerűen ellenőrzi.
- *Az elektronikus napló vezetése.* Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az intézményvezető alkalmoszerűen, de félévente legalább egyszer végez ellenőrzést. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- *A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét* az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- *Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.* Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az igazgató elvégzi, irányítja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendőket.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A teljesítményértékelés területei és eljárásrendje

A teljesítményértékelést a Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján elkészített eljárásrendje szabályozza. Az értékelés a következő rend szerint zajlik:

Időpont	Feladat	Felelős
augusztus 25.	Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása, feltöltése a KRÉTA TÉR felületre	igazgató
augusztus 30.	Közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre;	igazgató
augusztus 31.	Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása vezetők esetében, feltöltése a KRÉTA TÉR felületre	igazgató igazgatóhelyettesek
szeptember 1. –február 28.	Adminisztrációs feladatok – a megvalósult célok folyamatos rögzítése, eKRÉTA-ba való felvezetése	igazgató
szeptember 16.	A közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan	igazgató értékelt személyek
szeptember 23.	A pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében	pedagógusok NOKs
szeptember 30.	Az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása	igazgató
október	Beszámoló készítése a fenntartónak az időarányosan elvégzett feladatokról	igazgató
október - február	Óralátogatások	igazgató igazgatóhelyettesek

		közreműködők
március 1-től	A konkrét teljesítményértékelések megindítása	
április	Szülői kérdőívek összeállítása, kiküldése, értékelése	igazgató igazgatóhelyettesek
május 31.	A teljesítményértékelések befejezésének határideje	
június 15.	A teljesítményértékelési időszak záró napja	
június 30-ig	A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten	igazgató

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kármegtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fe-

gyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességhez gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességhez gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességhez gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességhez már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességhez gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességhez tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

12.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12.3. A fegyelmi eljárás szabályai

Törvényhelyek:

- 2011. évi CXCV törvény – A nemzeti köznevelésről 58. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53. - 60. §

Nkt. 58. § (3)

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

Alapelvek:

- ártatlanság vélelme
- méltányosság
- fokozatosság

Fegyelmi eljárást meg kell előznie:

- a Házi rendben található fegyelmi fokozatok betartása
- az egyes esetekről feljegyzést illetve jegyzőkönyvet kell készíteni.

- a szülőt az egyes esetekről írásban kell tájékoztatni.

Kivel szemben és mikor nem indítható fegyelmi eljárás?

- 10 év alatti tanulóval szemben;
- ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Egyeztető eljárás: a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Feltételei:

- sérelmet elszenvedő fél (kk. esetén szülő),
- valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kk. esetén a szülő) egyetért!

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kk. esetén a szülő) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi tárgyalást legalább 3 tagú fegyelmi bizottság folytatja le, melynek tagjait a nevelőtestület saját tagjai közül választja.

A tagokra vonatkozóan további részleteket az intézmény házirendje tartalmaz. Elnökét tagjai közül választja.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, (kk. esetén a szülőt), a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanuló-szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülőismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az eljárás főbb mozzanatai:

- a fegyelmi tárgyalást egy tárgyaláson be kell fejezni
- a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni
- a tanuló meghallgatása (álláspont, védekezés előadása)
- megszüntetés/határozat hozatal (szóban ki kell hirdetni)
- (fellebbezés)

Fellebbezés:

- elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (8 napon belül továbbítja)
- másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (fenntartó)
- bíróság

Fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

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

Fegyelmi eljárás indításáról a Tankerületi Központot minden esetben, írásban értesíteni kell!

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapúnyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az elektronikus napló iskolánkban 2018. szeptember 1-én kerül bevezetésre.

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

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. napján a nevelőtestület általi elfogadásával a fenntartói jóváhagyás feltételével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni és a fenntartó hagyja jóvá. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tiszaszentimre, 2024.

.....

igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 30-án -én tartott ülésén megtárgyalta. Az aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30..

.....
diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2024. augusztus 30-án-én tartott ülésén megtárgyalta. Az aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30..

.....
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30..

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet**A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezések**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
-
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ 2. számú melléklete)

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK ADATAI

Név: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola könyvtára

Cím: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1..

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

- Az iskolai könyvtár a Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola szerves része, az érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.
- Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az intézményvezető

- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit,
- meghatározza az erre a feladatra kijelölt pedagógus (heti 2 óra) munkaköri feladatát,
- költségvetés összeállításakor figyelembe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit,
- szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér,
- figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket,
- ellenőrzi a könyvtár használatát.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért az erre a feladatra felkért pedagógus felelős.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja.
- A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.
- A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA, GAZDÁLKODÁSA

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan fejleszti állományát.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az

állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, kétévente kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépírodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,

- természetes elhasználódás,
- hiány,
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés).

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állomány ellenőrzéssel. A dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján az intézményvezető és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva történik. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, mely tartalmazza a törlésre szánt dokumentum leltári számát, szerző nevét, mű címét, beszerzési árát. A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot.

A tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag, tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak.
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása,

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik az idegen nyelv oktatása,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Bármely okból kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása (tartós tankönyv). Az állományapasztás során kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak (térítés nélkül). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja. A dokumentumok átadását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként kell csatolni.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: válogatva.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: válogatva.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: erős válogatással.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.
- Az iskola oktatási segédletei: válogatva.
- A tanított nyelv oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjmentes, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom-kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvek

- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára kikölcsönöz.
- Tartós tankönyv az a tankönyv, amelyik tartalma és kivétele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja.
- A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- Nyilvántartásukra külön címleltárkönyvet (tartós tankönyv leltárkönyv) használunk.
- A tartós tankönyvekről nem szükséges tételes nyilvántartás, elegendő az összesített nyilvántartás is.

Kölcsönzés

- A tartós tankönyvek a tanulók számára kikölcsönözhetőek.
- A kölcsönzés ideje - több évfolyamon használt tankönyvek esetén 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén a tanév elejétől a tanév végéig tart.
- A kölcsönzések nyomon követésére átvételi elismervényeket alkalmazunk, melyeket a tanuló kölcsönzéskor aláírásával is hitelesít.
- A tanuló a kikölcsönzött tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- Ha a tanuló másik iskolába távozik, köteles a tankönyveket visszaadni.

Kártérítés

- A tankönyvek elvesztése vagy megrongálódása esetén a tanuló szülője köteles a kárt megtéríteni.
- Az elhasználódás mértékének megítélése a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az iskola intézményvezetője dönt.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell megállapítani. Ennek megfelelően a kártérítés mértéke a következőképpen alakul:
 - 1 év után az ár 75%-a,
 - 2 év után az ár 50%-a,
 - 3 év után az ár 25%-a,
 - 4 év után az ár 0%-a.
- Ár alatt a tankönyv beszerzési árát értjük.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Eljárásrend

- A tartós tankönyvet a tanuló a könyvtáros tanárnak, osztályfőnöknek vagy szaktanárnak legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig leadja.
- Az osztályfőnökök és a szaktanárok kötelesek a nekik átadott tartós tankönyveket a könyvtáros tanárhoz rövid időn belül eljuttatni.
- A több évfolyamon használt tankönyveket csak az utolsó évfolyamon kell visszaadni.
- Osztályozó vagy javítóvizsga esetén a tankönyvet a sikeres vizsga után kell leadni. –
- Amennyiben a diák a tankönyvek leadási határidejét nem tartja be, a könyvtáros tanár értesíti az osztályfőnököt, intézményvezetőt.

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

(SZMSZ 3. számú melléklete)

Ezen szervezeti és működési Szabályzat a Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

A Diákönkormányzat jogi háttere

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Döntési joga van:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
- egy tanítási munkanap programjáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a DÖK munkáját segítő pedagógus felkéréséről
- a DÖK jutalmak odaítéléséről

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a diákokat érintő pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A Diákönkormányzat feladata:

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés

Alapelvek:

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok közös jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.

Célunk:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejlesztani a diákönkormányzatot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

A szervezet felépítése és tisztségviselői**A Diákönkormányzatot segítő pedagógusok**

A Diákönkormányzatot egy pedagógus segíti.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.

- Folyamatos tájékoztatás kérése az intézményvezetőtől a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képvisellete.
- A tanulók érdekképvisellete.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

A DÖK felépítése

A tanulókörösségek

- a diákönkormányzat 5. 6. 7. 8. osztályos tanulókörössége osztályából 3-3 fő küldöttet választ. Összesen 12 fő. Ők lesznek a vezetőség tagjai. Közülük választják meg a tisztségviselőket.
 - elnök
 - titkár
 - sportfelelős
 - kultúrfelelős
- a negyedik osztályokból 3 fő megfigyelőként vesz részt a vezetőség munkájában.
- a tanulókörösség választott vezetősége a tanulókörösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja. Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az őt megválasztó körösséget, beszámol az aktuális feladatokról.

A DÖK feladatai:

A DÖK elnöke

- a teljes diákönkormányzati munka összehangolása
- a diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képvisellete, a diákkörögyűlés összehívása, az általános gyűlés összehívása
- jelen lenni a fegyelmi tárgyalásokon és a DÖK-öt érintő kibővített Iskolavezetőségi értekezleteken

A DÖK üléseinek rendje

- havonta egyszeri alkalommal
- rendkívüli esetben a diákönkormányzat bármikor összehívható

A szervezet működési rendje

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulókörösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ /3/ bekezdés)
- A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákköszgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény intézményvezetője, illetve bizonyos esetekben az intézményvezető-helyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Az intézményvezető

- képviseli az intézményt a diákköszgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon

Az intézményvezető-helyettes

- részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját

A diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti

A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az intézményvezető-helyetteshez és az intézményvezetőhöz.

- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket
- felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni

A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító intézményvezető engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.

- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A DÖK hagyományőrző szerepe

- A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizze, ápolja és újakat hozzon létre.

Hagyományos rendezvényeink:

- diákközgyűlés
- papírgyűjtés
- Mikulás-nap
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- gyermeknap

A DÖK gazdálkodása

Források:

A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások:

A kiadásokról a diáktanács vezetősége dönt a DÖK segítő pedagógus irányításával és engedélyezésével.

Választások

- Az elnökválasztáson a 7. és 8. osztály indíthat egy-egy jelöltet, akit az osztályközösség az osztályfőnök irányításával demokratikusan jelöl.
- A diákközgyűlés egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt az elnök személyéről.
- A szavazatszámoló bizottság a DÖK patronáló tanárból, és két szabadon választott diákból áll.
- A legtöbb szavazatot kapott diákok kerülnek be a diáktanács tagjainak sorába.

Szavazás

- Egy küldött csak egy szavazatot adhat le.
- A szavazás titkos, a szavazó űrlapra semmi más nem kerülhet csak a jelöltek neve és a szavazatot érvényesítő (X) vagy (+) jel, különben a szavazat érvénytelen.

Záró rendelkezések

- A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.
- Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti
- Az SZMSZ-t a küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
- Az SZMSZ érvényes: visszavonásig

Adatkezelési szabályzat

(SZMSZ 4. számú melléklete)

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. Szabályzatunk 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.

1. Az adatkezelés jogforrásai

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

- 2011. évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az intézményvezető a szabályzat megsértése esetén megszüntetésére szólítja fel a szabálysértőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti el.

A szabályzat alapján kell ellátni a köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartását, valamint a köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- Munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- Munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát,

- valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- Egyéb adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

- Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához
- Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

2. Az adatok továbbíthatósága

Az intézményvezető hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. Személyi irat

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

A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- a KLIK Karcagi tankerületi igazgató, valamint-munkaköri leírásuk alapján- beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésében közreműködők és feladataik

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az ezzel megbízott iskolatitkár végzi. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott iskolatitkár vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adat-szolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

A köznevelési foglalkoztatotti állaspályázatra beküldött anyagok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan köznevelési foglalkoztatottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik (1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról, 20/A. § 1. pontja.). Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője a Tankerületi Központ. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el.

A pályázatokba betekintést nyerhet az intézményvezetőn kívül:

- Az intézményvezető helyettese
- A kinevezési jogkör gyakorlója

Az intézményvezető felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért.

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának részét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. fejezete szerint történik. Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását. Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott sejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. Az igazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja, valamint az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A tanulók adatainak kezelése

1. A tanulók nyilvántartott adatai

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

2. Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,

- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek-és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott az intézmény intézményvezetőjén keresztül –a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulóknak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. A Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. Az intézményben végző hallgatónak a diákigazolványra beszolgáltatási kötelezettségük van, a végzett hallgató köteles leadni diákigazolványát az intézmény titkárságán. Ekkor az iskolatitkár részére igazolást állít ki, mely adott év október 31-ig a diákigazolvánnyal egyenértékűen használható kedvezmények igénybevételére.

A Köznevelési Információs Rendszere

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. A köznevelési információs rendszere –központi nyilvántartás keretében –a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza.

A köznevelési információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős. A köznevelési információs rendszerébe –kormányrendeletben meghatározottak szerint –kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A köznevelési Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki. A köznevelési információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba. A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki. A köznevelési információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy

az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az adatkezelésben érintett személy joga és érvényesítés rendje

1. Az adatkezelésben érintett tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:** - A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, - Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége; **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Iratkezelési szabályzat
(SZMSZ 5. számú melléklete)

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének

- módját,
- rendszerezését,
- nyilvántartását,
- irattárazását,
- selejtezését szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési Szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkori iskolatitkár.

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése külön iratgyűjtőben történik. Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

A szabályzat az intézményben keletkezett és oda érkező iratok, az ügyintézés, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályait, az ezek betartásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK

Beadvány: az intézményhez érkező és rendeltetésszerűen ott maradó hagyományos vagy elektronikus irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az iktatást megelőző fázis, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének kelte (kitöltik az érkeztető képernyő rovatot).

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt (érkezett iratot), illetve a saját keletkezésű írásos anyagot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait (elektronikus irat esetén az iktató képernyő rovatainak kitöltése).

Iktatási gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt az azonos ügykörben/témakörben keletkezett iratokat iktatási fő- illetve mellékszámokkal látják el.

Iktatókönyv: a rendeltetésszerű működés során keletkezett, érkezett és megőrzött ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megújított és lezárt iratnyilvántartó könyv (készenléhet elektronikus úton is).

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, kotta és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, az itt keletkező iratok készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

Iratgyűjtőszám: az egy tárgykörben keletkezett vagy érkezett iratoknál használt iktatószám, megkönnyíti az iratkeresést, az iktatókönyvi feljegyzésekben kell nyilvántartani.

Iratkezelési Szabályzat: az intézmény által készített SZMSZ melléklete, amely tartalmazza az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

Irártári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Tartalmát az intézmény számára kötelezően meghatározta a 11/1999. (VI. 8.) MKM rendelet 4.számú melléklete

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és kötelező nyomtatványok címszavának I. pontja.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy oda érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó anyagok összessége.

Irattározás: az a tevékenység, amelynek során a működéssel összefüggően keletkezett vagy/és kezelt iratok irattári rendezése, kezelése, őrzése történik.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik, de azonos témában keletkezett iratának száma.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott és lepecsételt irat.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője, vagy általa ilyen joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe az aláírás tartozik.

Láttamozás: az elintézésre vonatkozó javaslatot, utasítást tudomásul vevő, a végrehajtást biztosító vagy igazoló kézjegy vagy aláírás.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás helyettesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely attól elválaszthatatlan.

Ügyintézés: az intézmény tevékenységével kapcsolatosan keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli mozzanatok sorozata.

Ügyintéző: az érdemi intézkedést végző személy, aki az adott ügyet döntésre előkészíti.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik; külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető jogosult;

- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények megnyitására az iskolatitkár és az iskola vezetősége jogosult.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár és az intézmény vezetősége bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek.

Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézést) követően kerülnek iktatásra és irattárazására az évente megnyitott, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben.

Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyébek) iktatása folyamatos számozással történik. Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik. A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

SELEJTEZÉS

Az iratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelést oly módon indokolt megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, az irat mindig visszakereshető legyen; szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását; biztosítsa a keletkezett ügyiratok épségben való megőrzését.

Az iratkezelés folyamata és résztvevői

Az intézményvezető

- Jogosult – egyéb más utasítás hiányában – az iskolába érkező küldemények felbontására;
- Jogosult kiadványozni;
- Biztosítja és felügyeli a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeit, az eszközök rendelkezésre bocsátását;
- Meghatározza – az irattári terv alapján – az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- Évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

Intézményvezető-helyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon helyettesítik az intézményvezetőt.

Az iskolatitkár

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint végzi, az intézményvezető közvetlen beosztottja (feladatait a munkaköri leírás pontosan rögzíti)

De kiemelten:

- a küldemények felbontás utáni átvétele;
- iktatása;
- az esetleges előiratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok utasítás szerint történő eredeti vagy másolat készítés utáni továbbítása az intézményvezető-helyetteshez,
- a kiadványok tisztázása (intézményvezető utasításra sokszorosítása), sokszorosításra való előkészítése, elektronikus úton történő rögzítése;
- a kiadványok előkészítése postai feladásra, továbbításuk a postára;
- a határidős iratok nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- tevékenységébe tartozik a postai küldemények iskolán belüli és külső továbbítása;

- vezeti a kézbesítő könyvet, munkaköri leírásában rögzítettek szerint átveszi a postai küldeményeket, az iskolaikat helyben kézbesíti.

AZ IRATOK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA

- A postai küldemények átvételére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár jogosultak.
- A személyesen benyújtott iratokat az intézményvezető, helyettese vagy az iskolatitkár veheti át.
- Ha a címzésből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell eljuttatni a címzetthez, vagy visszaküldeni a postára.
- Az iraton fel kell tüntetni a „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” feliratokat dátumozva és aláírva.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat (pedagógusok, diákok), a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető felbonthatja, ha annak külseje, az azon lévő jelzések stb. alapján egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az irat bontója mindig ellenőrzi a borítékon és az iraton lévő adatokat (iktatószám, mellékletek száma stb.), az eltérést rávezeti az iratra. A küldemény feladóját azonnal értesíti az esetleges hiányokról.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a téves felbontás tényét, azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, ha a küldemény névtelen levél, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati ill. törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az iskola irattári terve A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján**1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez****A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok****I. Irattári terv**

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5

20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn.,Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn.,Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn.,Tl., N.

5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N.,Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N.,Tl., B.
7.	tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N.,Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N.,Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N.,Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N.,Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.,Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N.,Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N.,Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N.,Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N.,Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N.,Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N.,Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N.,Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.

23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt fel-szólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.

38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tago- zat) évfolyamát a(z) tanévben ered- ményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredmé- nyeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezésé- hez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kap- csolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően al- kalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól- ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.☹		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztá- lyozott tanulóval lezártam.	N.
46.☹	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.☹	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szük- séges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.☹	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.

AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézményvezető az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, ezt az iraton jelzi (szignálja).
- A kijelöléssel egyidőben meghatározza az elintézés határidejét, utasításokat ad vagy adhat az elintézés módjára (kapja, lássa, megbeszélni, javaslatot kérek stb., stb.).
- Az elintézésre kiadott iratok esetében jelölni kell az iktatókönyvben az ügyintézőt.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számítottan legkésőbb 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az igazgatói döntés számít, de legkésőbb az iktatástól számított 30. napig;

Az ügyintézés dokumentálása

- Ha az ügy telefonon vagy személyesen intézhető, ez esetben a beszélgetés, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell vezetni, azt alá kell az ügy intézőjének írnia;
- Ha írásbeli elintézésre van csak lehetőség, az iratot a kiadmányozásra szánt irattal együtt az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. A visszaadás tényét az iktatókönyvbe be kell jegyezni;
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézésük határidejét számon tartani, amennyiben a határidőig nem történik érdemi ügyintézés, azt az intézményvezető haladéktalanul jelenteni.

KIADMÁNYOZÁS

Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal rendelkező vezetők:

- az intézményvezető minden irat esetében - távollétében az SZMSZ vezetők helyettesítésére vonatkozó fejezet utasításai értelmében az intézményvezető-helyettes
- Cégszerű aláírás esetén az intézményvezető és helyettesének aláírása kell, hogy az iraton szerepeljen.
- Körbélyegzővel ellátni csak az aláírási joggal rendelkező vezetők aláírásával hitelesített kiadványt lehet. Minden más kiadvány esetében csak a hosszú bélyegző használata engedélyezett.
- Az iskolában keletkező belső iratok (anyakönyvek, tanulói nyilvántartások stb.) esetében az aláírás és körpecsét használatát a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet II. Az iskolák által alkalmazott záradékok utasítása szabályozza (ennek hiányában a kiadmányozási joggal rendelkezőkre vonatkozó utasítás előírásai érvényesek).
- Kiadmány (a belső vagy külső ügyfél számára készült hivatalos irat) csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető (elsődlegesen az intézményvezető) engedélyével készülhet, oly módon, hogy az ügyintéző az elkészült tervezetet előzetesen tartalmi szempontból egyezteteti, jóváhagyatja.
- A benyújtott – egyeztetett tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező engedélyezés esetén dátummal és aláírásával látja el, egyben rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás, fax-továbbítás stb.).

- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie az engedélyezett tervezettel, és tartalmilag valamint formailag meg kell felelnie a szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- Aláíratáskor a tisztázatot és a tervezetet egyeztetni kell!
- Az iratot eredetialáírással kell ellátni, az irattárba kerülő másolat is eredeti aláírással készülhet.
- A kiadványozó külön engedélyével irat készülhet a kiadványozó aláírása nélkül is. Ebben az esetben a kiadványozó neve után az iratra „s.k.” jelzést kell tenni, és rá kell vezetni az iskolatitkár vagy az ügyintéző aláírásával hitelesített „A kiadvány hiteles” záradékot.

Az eredeti példányt minden esetben aláírás mellett az intézmény körbélyegzőjével is el kell látni.

AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- az ügyirat iktatószáma, (az ügyintéző neve).

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási száma, mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyíraton a körbélyegző lenyomata

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

A KIADVÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A hivatalos iratokhoz a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelően feltünteti a címzést és az iktatószámot.

Ha nem közönséges levélként kerül továbbításra, az utasítást erre az ügyintézőjének kell adnia.

A kiadvány továbbítása akár postai úton, akár kézbesítővel történik, azt mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával kell dokumentálni.

AZ IKTATÁS

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyv rögzít.
- Az iktatás az iratok beérkezésének illetve keletkezésének sorrendjében történik.
- Az iktatandó iratokat a küldeményt felbontó intézményvezető vagy megbízottja iktatás céljából először az iskolatitkárhoz juttatja el.
- Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről egyéb rendelkezések másként intézkednek (banki kivonatok, számlák, könyvelési bizonylatok stb.).
- A beérkezett iratra kerüljön rá az iktatási bélyegző. Annak minden rovatát ki kell tölteni!
- Az iktatókönyv rovatait értelemszerűen kell kitölteni (sorszám, iktatási ideje, beküldő neve, ügyiratszama, tárgy, mellékletek, ügyintéző neve, elintézés módja stb.).
- Az iktatókönyv bár több éven át használható, de az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet gyűjtőszámonként a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, dátumozva, intézményvezetői aláírással és körbélyegzővel kell lezárni.
- Az intézményben folyósorszámos (kronologikus) iktatás folyik. A kapcsolódó iratok ugyanazt a sorszámot kapják alszámmal ellátva.
- A téves bejegyzést, véletlenül üresen maradt oldalt, kimaradt iktatószámot áthúzással érvényteleníteni kell. Téves beírás esetén az eredeti szöveg olvasható maradjon, s a jót fölé kell írni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell készíteni.

AZ IRATTÁR

- Az elintézett iratokat haladéktalanul irattárba kell helyezni.
- Az egyes iratok őrzési idejét az irattári terv határozza meg.
- Elhelyezni csak olyan iratot szabad, melynek eredeti kiadványa(i) továbbításra kerültek, vagy határidős kezelést nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell tüntetni.
- A három évnél régebbi iratokat az iskolatitkár kézi irattárból át kell helyezni az iskola erre kijelölt irattári helyiségébe, ahol azokat az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül sorszámok, ill. az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Irattári iratot ügyintézésre legfeljebb 30 napra lehet elismervény ellenében kölcsönözni.
- Az iskolatitkár a kézi, ill. az irattári terv szerint csoportosított iratokat csak intézményvezetői engedéllyel kölcsönözheti. Másolatot az irattárban kezelt anyagokról csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet készíteni.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

- A keletkezett iratokat az irattári terv alapján rendszeresen legalább öt évenként felül kell vizsgálni, ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt.
- Selejtezést az intézmény vezetője rendeli el, ellenőrzi, és az csak az illetékes levéltár előzetes értesítése, hozzájárulása és részvétele mellett történhet, az iratsejtezés egyéb szabályainak betartásával, 3 példányos jegyzőkönyv készítése mellett, 2 példány az irattáré!
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.
- A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére a levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratok 50 év után az illetékes levéltárba kerülnek.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az intézés alatt álló ügyeket a jogutód veszi át, az irattárral együtt. Az átvételről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát az illetékes levéltár kapja. Jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartó döntései szerint kell eljárni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az akár papíralapú, - akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni. Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETETT TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

- **Beírási, felvételi és mulasztási napló**
A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál;
Beírt tanulót törölni csak a tanulói jogviszony megszűnése után lehet; a törlést megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- **Foglalkozási napló**
A tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve foglalkozást tartó pedagógus naplót (csoport-, osztály, sport, stb.) vezet.
- **Törzslap**
az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki a köznevelési törvény meghatározott adatok felhasználásával;
a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló – átlagos tanulmányi időre vonatkozó – év végi osztályzatait, továbbá minden vele kapcsolatos határozatot, döntést;
megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok alapján póttörzslapot kell kiállítani.
- **Bizonyítvány**
A tanuló által elvégzett évfolyamokról egy bizonyítványt kell kiállítani, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor váltott iskolát, iskolatípust;
Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani
Elveszett, megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján illeték lerovása után másodlat állítható ki;

Törzslap (póttörzslap) hiányában a meglévő egyéb iratok alapján pótbizonyítvány állítható ki;

Ha minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni – a tanuló írásbeli kérelme alapján, melyet volt tanárának vagy két évfolyamtársának nyilatkozata igazol -, hogy az iskola tanulója volt. (A tanárnak az adott időpontban az iskola alkalmazásában kellett állni, a diáktársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.)

➤ **Tantárgyfelosztás és órarend**

A pedagógiai munka tervezéséhez, a kötelező óraszám, az abba beszámítható feladatok, munkák meghatározásához a nevelőtestület által véleményezett, intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás készül;

A tantárgyfelosztás alapján készült órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

➤ **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály írja elő, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s készítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalmazza: az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy/téma megjelölését, a lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket; a jegyzőkönyvet készítője, illetve az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.
- A törzslap közokirat, tartalmaznia kell mindazon adatot, határozatot, záradékot, bejegyzést, amit a bizonyítvány tartalmaz.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról –bizonyítványmásodlatot kell kiadni.
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
- A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítványnyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK KÉSZÍTÉSE, HASZNÁLATA

Az iskola hivatalos bélyegzőinek (körbélyegző, hosszúbélyegző) készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

Az elavult, tönkrement, megváltozott bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A hivatalos bélyegző elvesztését jegyzőkönyvezni kell, és az elvesztést az intézmény vezetője közlőnyben közzé kell tennie. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a bélyegző sorsszámát;

- a bélyegző lenyomatát;
- a használatára jogosult személy nevét és beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- külön rovatban kell szerepeltetni a változásokat: visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.

A bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető a felelős.

Munkaköri leírások

(SZMSZ 6. számú melléklete)



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1

Munkakörének megnevezése: intézményvezető-helyettes

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 8 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: az intézmény alkalmazotti közössége

Közvetlen beosztottjai: Az intézményvezetővel egyeztetetten irányítja a beosztott pedagógusok munkáját, szervezi tevékenységüket, szakmai, pedagógiai segítséget nyújt.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Felelőssége: Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladatai:

1. Általános kötelezettségek

Heti törvényes munkaideje kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő tevékenységek elvégzéséhez szükséges időből áll.

A heti 8 kötelező óraszámán és az ahhoz kapcsolódó felkészülési időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Munkaköri feladatként látja el a nevelő, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal, a szak feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő tennivalókat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, javítja a dolgozatokat, feladatlapokat készít, és köteles elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nélkülözhetetlen ügyviteli munkákat is.

Ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő tevékenységeket is, amelyek igénylik a pedagógusok szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestületi munkában, az iskola kulturális életének megszervezésében, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, rendszeresen részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken.

2. Intézményvezető-helyettesként feladatai

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, teljes felelősséggel és jogkörrel rendelkezik, gyakorolja az aláírási jogot;
- az intézményvezető irányításával-vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját, különös tekintettel a versenyek szervezésére;
- részt vesz a különböző értekezletek előkészítésében, az ott szereplő témák megvitatásában, a döntések végrehajtásában;
- segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjai megoldásában;
- közreműködik az intézményi alapidokumentumok, a különböző intézményi értékelések, a munkaterv összeállításában, folyamatos karbantartásában, korszerűsítésében, a tantestülettel, a diákmozgalommal történő megismertetésében, feldolgozásában és érvényesítésében;
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, figyelemmel kíséri a munkaközösségek, a szaktanári és az osztályfőnöki tanmenetek, munkatervet, programok készítését, segíti azok összehangolását az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott, rögzített célkitűzésekkel;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra felhívja vezetőtársa, a nevelőtestület, az intézkedésben, végrehajtásban érintettek figyelmét.
- az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányításának szükség esetén segítése
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása;
- tanulmányi és osztálykirándulások nyilvántartása;
- tanári szoba rendjének ellenőrzése;
- leltározás szervezése, ellenőrzése;
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok előkészítése és nyomon követése;
- vezetői ügyelet ellátása;
- ünnepélyek, rendezvények segítése
- ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a helyettesítési rend elkészítése;
- felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket;
- kezeli az elektronikus naplót;
- honlap felügyelete, internetes megjelenések;
- felelős az SNI, BTMN tanulók nyilvántartásáért, felülvizsgálatuk nyomon követéséért;

- kialakítja az ebédelési, ügyeleti rendet;
- minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az intézményvezető megbízza.

3. Adminisztrációs kötelezettségek

A vezetési tevékenységgel összefüggő adminisztrációs, írásbeli beszámoló, jelentéskészítő kötelezettségeit az intézményvezető iránymutatásai alapján, pontosan, határidőre teljesíti: statisztika, kimutatások, felügyeleti beosztás, a tanulók továbbtanulásával, az iskolai szabályzatok korszerűsítésével, megismertetésével összefüggő tevékenység.

4. Személyzeti feladatok

- Megfogalmazza az egész intézményt érintő munkaerő-fejlesztési elképzeléseket;
- tevékenyen részt vesz az iskola továbbképzési terv összeállításában;
- részt vesz a pedagógusok minősítésének, a minőségi munkavégzésnek a megfogalmazásában;
- közreműködik a pedagógusok jutalmazásában, a kitüntetési javaslatok kialakításában, az előterjesztések megfogalmazásában;
- félévkor és tanév végén értékeli beosztottjai szakmai, pedagógiai munkáját a munkaközösség-vezetők véleményének, észrevételeinek figyelembe vételével.

5. Tervezési, technikai feladatok

- az intézményvezetővel együtt elkészíti az óra-és terembeosztást, gondoskodik a szükséges változtatások átvezetéséről;
- részt vesz a tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakításában.

6. Pénzügyi felelősség

- A szakmai munka végzéséhez szükséges tárgyi, dologi feltételek biztosítása érdekében a beszerzésekre javaslatot tesz az intézményvezetőnek;
- részt vesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére;
- elősegíti a tanulók jutalmazására, a diákjólétre vonatkozó pénzügyi tervezést.

7. Ellenőrzési feladatok

- Figyelemmel kíséri a tanmenetek készítését, időarányos megvalósulásukat;
- segíti a munkaközösség-vezetők ellenőrző tevékenységét, illetve a tantárgyi programok gyakorlati megvalósulását;
- bekapcsolódik a különböző mérési feladatok végzésébe, a felügyelete alá tartozó területeken végzett munka minősítésébe.

8. Kapcsolattartás

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon;
- a fenntartónak, illetve más adatszolgáltatónak történő szolgáltatás tényszerűségével, magas színvonalú munkával biztosítja az intézményi érdek érvényesülését;
- képviseli az intézményt az intézményvezető felhatalmazása alapján a települési és egyéb rendezvényeken, tanácskozásokon;
- kapcsolatot tart a település közművelődési intézményeivel

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

intézményvezető-helyettes



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakmai munkaközösség-vezető

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét, 2 óra órakedvezmény/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: a szakmai munkaközösségéhez tartozó pedagógusok

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: intézményvezető, intézményvezető-helyettes döntése szerint

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetést segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában.

- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi verseny-programok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz jutalmazásra és kiüntetésre.
- Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.

- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Feladatköri kapcsolatok:

- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, a gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az intézmény egyéb dolgozóival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

- Együttműködik a tagintézményekben dolgozó kollégákkal, munkaközösségekkel.

Jogai:

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettesek) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.
- Felelősségre vonható a megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Felelősségre vonható a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

munkaközösség-vezető



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnök

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: osztályfőnök

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét, 2 óra órakedvezmény/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján

Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: intézményvezető, intézményvezető-helyettes döntése szerint

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja pedagógusok a fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok, (pl.éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozásiterv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos 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.

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi– szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat a tanóra kitűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselőket.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.

- Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét. harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás elsajátításához.
- Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri képzését.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel

- Összehangolja a család és az iskola nevelését.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- 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 osztályozónapló 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, a kollégisták 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 helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanár társai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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.

- Együtt működve az osztály tanulóival segíti a tanuló közösség 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 aláírta 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 osztály a tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnökidicséret).
- 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.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolaalapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- 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, közösségszolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eset megbeszéléseken.
- 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 fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadó órák 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 nevelő munkájának összehangolására, együtt működik 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

osztályfőnök



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus – tanár/tanító

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: tanár /tanító

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján

Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: intézményvezető, intézményvezető-helyettes döntése szerint

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Általános feladatok:

- Munkáját az iskolában elfogadott munkaterv és a pedagógiai program alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását, betartja a bizonylati fegyelmet.
- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- A tananyaggal a tanmenete szerint halad.

- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, észrevételeit megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkezett kollégáit.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Részt vesz az intézmény ünnepélyein és megemlékezéseiben, segíti a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását. Gondot fordít a hagyományok ápolására.
- Feladatkörének megfelelően dönt (vagy javaslatot tesz) a diákok jutalmazásáról illetve elmarasztalásáról.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betarttatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- Felelős a rábízott illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz a szakterületét érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésére, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosítására. Folyamatosan jelzi az iskolatitkár felé a selejtezendő, vagy hibás eszközöket.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.
 - Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el
 - Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 20 perccel érkezik.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az E-naplón, tájékoztató füzetben keresztül.
- Részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
- Szakszerűen látja el az osztályozó- és javítóvizsgák adta feladatokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezetőt az iskolai levelezőrendszeren, vagy telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).
- A tanulókat ösztönzi és felkészíti a szakterületéhez tartozó pályázatokon és versenyeken való részvételre.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.

- Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Amennyiben délutáni egyéb szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- Felelős a házi feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.
- Csoportjának minden tanulójáért felelős.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.
- Aktívan részt vesz az iskolai programokon, foglalkozásokon, rendezvényeken.

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közöségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

munkavállaló



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkaidő tartalma: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22-26 óra/hét, 1 óra/hét órakedvezmény

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A megbízás célja: Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanuló-közösségek igényeinek összehangolása.

Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek;
- félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait;
- minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását;
- megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert;
- az osztályok között terem szépségversenyt szervez;
- előkészíti és meghirdeti a gyűléseket;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
- megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét;
- feladata az osztályok által gondozott faliújság ellenőrzése;
- az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot;

- a diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez
- személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért;
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Felelőssége:

- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére.
- Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.
- Felelősségre vonható megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

pedagógus



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 14.00-ig)

Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: Az iskolatitkárt az intézményvezető döntés szerinti személy helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Végzi az iktatást, ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- OKTIG rendszer kezelése
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Felelős a bizonyítványok, törzslapok, diákigazolványok, pedagógusok és diákazonosító kártyák gondozásáért. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Kinevezéshez, módosításhoz, munkabérhez kapcsolódó iratok előkészítése és továbbítása a Tankerület felé.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat.
- Vezet a szabadság-nyilvántartást
- A beérkező –kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése, ügyintézése.
- Kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítése.

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 körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei: Önálló irodában végzi munkáját. Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon, fax segítik. Mindezek folyamatosan rendelkezésre állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

iskolaitkár



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Műszaki dolgozó

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

Munkakörének megnevezése: műszaki dolgozó

Munkaidő tartama: heti 40 óra (6.00-10.00 óra, 14.00 - 18.00 óra)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Helyettesítés rendje: A munkavállalót a szervezési intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti. A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma: Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánokkal kapcsolatos észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület hátsó bejáratának, a nagykapunak nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza)
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- 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,
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei: A munkáját segítő eszközök folyamatosan rendelkezésére állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

műszaki dolgozó



Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
Tel.: 06 59 516-000 vagy 06 59 516-001
E-mail: timreisk@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó

Munkáltató neve: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Sági István tankerületi igazgató

Munkavállaló neve:

Munkahelye: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Munkahely címe: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1

Munkakörének megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéйдő is benne foglaltatik.

A munkaidő kezdete: 9.00-17.00 óra

Munkaterülete: Az iskola épület helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

- Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Portási feladatok szükség szerinti ellátása.
- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Helyettesítés rendje: A takarítónőt az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. A takarítónő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,

- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- a nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- a virágládák rendben tartása.
- a virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyontárgyainak biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körülbírási végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír,
- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei: A munkáját segítő eszközök folyamatosan rendelkezésére állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása aláírás napján lép hatályba, határozott időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be.

A munkaköri leírás módosítható, a módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkavállaló a fentiekben meghatározottakon kívül köteles ellátni mindazon kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a munkáltató, illetve megbízásából az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízza.

Jelen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszaszentimre,

intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszaszentimre,

kisegítő dolgozó



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola
Tóthné Vizi Krisztina igazgató részére

iktatószám: TK/099/01711-1/2024
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5322 Tiszaszentimre
Kisfaludy köz 1.
tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A *Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola* (OM azonosító: 203289; székhely: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva **jóváhagyom**, azzal a kitételrel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2024. szeptember 30.


Sági István
tankerületi igazgató

