

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

OM: 202993

✉ 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

☎ (49) 552-126, 552-127

💻 kesziisk@gmail.com

A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	1
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK.....	1
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA.....	2
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	2
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	2
2. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYSZERŰ MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	3
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA, FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA.....	3
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRZETE.....	3
5. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA.....	3
6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	4
7. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	4
8. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	4
9. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	6
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	6
1. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐI MEGBÍZÁSOK, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR.....	6
2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESE.....	8
3. ISKOLAI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	9
4. BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	9
5. HELYETTESÍTÉSI REND.....	10
6. KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR.....	11
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	12
8. NEVELŐTESTÜLET.....	12
9. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZÍNTEREI.....	16
V. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	16
1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE.....	16
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	16
VI. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	17
1. A SZÜLŐI SZERVEZET AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYBEN.....	17
2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	18
3. AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	18
VII. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	18

1. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	19
2. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	19

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....

1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	20
---	----

IX. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE.....

1. NYITVA TARTÁS.....	21
2. A TANÉV HELYI RENDJE.....	21
3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDE.....	22
4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	23
5. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	25

X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	28
2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TOVÁBBI FORMÁI.....	29
3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	29

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ RENDJE.....	29
2. A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE.....	30
3. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS.....	30

XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....

1. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK, MÁSKALAKMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN.....	30
--	----

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....

1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY.....	31
2. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYT ÉSZLELŐ KÖZALKALMAZOTT FELADATA.....	32
3. A VEZETŐK FELADATAI.....	32
4. AZ ÉPÜLET ELHAGYÁSA.....	32
5. BOMBARIADÓ.....	32
6. KATASZTRÓFA-, TŰZ-, MUNKA- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE.....	32

XIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....

XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....

XVI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....

1. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	34
--------------------------------------	----

2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	35
3. A FEGYELMI TÁRGYALÁS SZABÁLYAI.....	36

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	37
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	37
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE.....	38
4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI.....	38

XVIII. ZÁRADÉK, NYILATKOZAT.....39

M E L L É K L E T E K:.....41

- Az iskola adatkezelési szabályzata
- Az iskola iratkezelési szabályzata
- Az iskola tankönyvellátásának szabályzata
- Az iskola tűz- és bombariadó terve
- Az iskola panaszkezelési eljárása
- Munkaköri leírások mintái
- Diákönkormányzat jogainak gyakorlása, DÖK SZMSZ.

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola (székhely: 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18) (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 26/1997. (XII.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a tantestület előzetesen véleményezi elkészítésében részt vesz. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után nevelőtestületi értekezleten történő ismertetése során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorolnak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának a Mezőkövesdi Tankerületi Központnak a jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársa, valamint az intézmény területén tartózkodó szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre kötelező érvényű.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt, valamint a Pedagógiai Programot az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, a gyerekek szülei valamint az érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetőnél, az intézmény tanári szobájában. Illetve az iskola honlapján: <https://szechenyiistvanaltisk.edu.hu/>

Az intézményvezető, osztályfőnökök minden évben a jövőendő elsős tanulókat és szüleiket szóban tájékoztatják az általános iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Átfogó, intézményi szintű információ az alapidokumentumokról az intézményvezetőtől kérhető előzetes időpont-egyeztetés után.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola
Székhelye:	3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.
KLIK azonosító:	046005
OM azonosító jele:	202993
Adószám (Tankerület)	15799658-2-41
Központi telefonszáma:	49/ 552-126
Központi faxszáma:	49/ 552-127
E-mail címe:	kesziisk@gmail.com
Bélyegzők szövege:	
- Hosszú:	Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.
- Kör:	Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola (középen a magyar címerrel és azonosító sorszámmal) 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök (kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az iskola irodájában, vagy nevelői szobájában).

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai Program és Helyi Tanterv és mellékletei,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Házi rend,
- Éves munkaterv.

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézmény alapítója: Belügyminisztérium

Az alapítói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter.

Az intézmény fenntartója: Mezőkövesdi Tankerületi Központ 3400 Mezőkövesd Széchenyi u. 12.

Az intézmény felügyeleti szerve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: a Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatója.

4. Az intézmény működési körzete

Az intézmény a köznevelés helyi alapintézménye, amelynek hatóköre elsősorban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőcsáti Tankerülethez tartozó települések a beiskolázási körzetnek megfelelően.

Az általános iskola a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni a körzetes tanköteles tanulókat.

A szabad férőhelyek betöltéséről a Nkt.-ben meghatározott keretek között a Pedagógiai Programban rögzítetteknek megfelelően az intézményvezető dönt.

5. Az intézmény típusa

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egység. Nevelési-oktatási intézmény, ezen belül általános iskola.

6. Az intézmény tevékenységei

6.1. Alapfeladatok

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás (alsó, felső tagozat),
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása,
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése, oktatása,
- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés, oktatás,
- integrációs felkészítés,
- képességkibontakoztató felkészítés,
- napközi otthoni ellátás.

Az intézmény a szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatait intézményi keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott Pedagógiai Program alapján végzi.

6.2. Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez, azonban bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából – alapfeladata ellátásának sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére, az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával – kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény a Mezőkövesdi Tankerületi Központ költségvetési szerv szervezeti egysége.

7.1. Az intézmény képvisellete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézményvezető az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

7.2. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

8. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat.

9. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Rendelkezésre áll 11 tanterem, köztük szaktantermek (pl.: számítógépes, torna). Az intézmény rendelkezésére áll továbbá egy iskolamúzeum. Felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő.

Az iskola élén az igazgató áll. Közvetlen segítő: az igazgatóhelyettes. Az iskolában – a vezető közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

Szakmai ügyekben a nevelőtestület gyakorolja a véleményezési és a törvény által meghatározott jogokat.

A nevelőtestület feladata az integráción belül az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Pedagógiai Programja szerint biztosítja a 6–16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az igazgató.

Vezetői megbízásnak minősül:

- az igazgatóhelyettesi.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

1.1. Az igazgató

Az intézményben a magasabb vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az Oktatásért Felelős Miniszter dönt

Az általános munkáltatói jogokat a tankerület igazgatója gyakorolja felette.

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a szakmai alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezlet, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a Pedagógiai Program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Diákönkormányzattal, illetve a Szülői Szervezettel való együttműködés;
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, a munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest vezető beosztással a tankerület igazgatója bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Ellátja az intézményvezető általános helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Feladata különösen:

- megszervezi, ellenőrzi az első osztályosok beíratását;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodákkal való kapcsolattartást;
- végzi az első osztályosok felmérését;
- vezeti és ellenőrzi az 1–4. évfolyam szakmai munkáját;
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a pszichológussal, logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel;
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket;
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát;
- gondoskodik a helyettesítésről, elszámolásáról.

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók és a munkavállalók jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

Az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 4. fejezete: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és a munkáltatóra vonatkozó szabályok, valamint az általános magatartási követelmények – határozza meg

4.1. Pedagógus

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, valamint a pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit

tartalmazó 3. sz. melléklet határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja és az annak részét képező iskolai Helyi Tanterv alapján látják el. Külön megbízások az iskolában:

- osztályfőnöki,
- diákönkormányzatot segítő,

4.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

4.2.1. A pedagógiai-, illetve gyógypedagógiai asszisztens

A pedagógiai-, illetve gyógypedagógiai asszisztens a pedagógussal együttműködve törekszik a tanórai és a tanórán kívüli hatékony pedagógiai munkavégzésére. Közreműködik a tanulók önkiszolgálási feladatainak és munkatevékenységének szervezésében és irányításában. Szervezi a tanulók szabadidős tevékenységét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek tanórai munkájának, illetve a tanórán kívüli tevékenységekbe való bevonásának, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátásának segítése.

A pedagógiai-, illetve a gyógypedagógiai asszisztens részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.2.2. Iskolatitkár

Az iskola adminisztrációs munkáját az igazgatóhoz közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.2.3. Pedagógiai asszisztens

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Segíti, előkészíti a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.
- Részt vesz az iskolai, ünnepi és szabadidős programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Rendezi a faliújságokat, a hirdetőtáblákat.
- Ellátja a tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket, a felügyeleti órákat beírja a Kréta elektronikus naplóba.
- Az adminisztratív feladatai során kapcsolatot tart a különböző intézmények képviselőivel, a kapcsolattartáshoz igénybe veszi a különböző kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, számítógépet, telefont.
- Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat, dossziéba, iratrendezőbe teszi.

- Segíti a tanulók ügyintézésével kapcsolatos teendőit.
- Elkíséri a tanulókat az intézményen kívül rendezendő programokra stb.
- A fentieken túl mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

4.2.4. Technikai dolgozók: takarítók, karbantartó

Az intézmény működési feltételeit segítő technikai dolgozók. Munkájukkal az oktatás-nevelés közvetlen feltételrendszerének (osztálytermek, szaktantermek, folyosók, kiszolgáló helyiségek) tisztaságáért, esztétikusságának megtartásáért felelnek. Naponkénti teendőik ellátása során a szüneteket követően a mosdók tisztaságát ellenőrzik, szükség esetén fertőtlenítést végeznek.

A karbantartó a munkaköri leírásának megfelelően végzi a feladatait, szintén az oktatás-nevelés feltételrendszerének megtartásáért.

Munkájukat a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

5. Helyettesítési rend

Akadályoztatás esetén a helyettesítés ellátása a helyettesítési rendben meghatározottak szerint történik.

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a rangidős pedagógus látja el. A működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket is a helyettes köteles ilyenkor megtenni.

A vezetői feladatok ellátása az intézmény nyitva tartási idején belül az intézményvezető és intézményvezető-helyettes munkaideje lejártát követően megbízási ügyelet szerint történik. A megbízás ilyenkor az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki (pl.: baleset, tűzriadó).

6. Kiadmányozási jogkör

Az iskola nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Kiadományozza a 1-2. elnöki utasítás 12-13.§-ban foglaltakat.

12.§ A jogi személyiségű szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a jogi személyiségű szervezeti egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a jogi személyiségű szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a jogi személyiség szervezeti egység szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

13. § Az intézményvezető kiadmányozza:

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

- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- d) az intézmény szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- i) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

7. Az intézmény közösségei

7.1. Az alkalmazotti közösség

Vezetője: az igazgató.

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy alkotja.

7.2. Jogköre

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.

7.3. Működése

Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

8. Nevelőtestület

8.1. Nevelőtestület

Vezetője: az igazgató.

Tagjai: az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

8.2. Jogköre

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 70. §-a, illetve a rendelkezés 117. §-a szabályozza.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jog- és feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, de véleményezési jogkörét nem ruházza át a következő dokumentumok módosításakor: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat,

továbbá döntési jogkörét nem ruházza át a következő dokumentumok módosításakor, elfogadásakor:

- Házirend,
- Munkaterv,
- Továbbképzési program,
- az intézmény munkáját értékelő összefoglaló elemzése, értékelések, beszámolók,
- a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, kivéve az egyéni érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott tanulói felülbírálati kérelmet kivizsgáló háromtagú bizottságba a pedagógus delegálást.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményvezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét intézményvezető-helyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörét a többi kérdésben a szakmai munkaközösségi vezetőkből álló bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület jogosítványait általában a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza

a, Az érintett osztályban tanító pedagógusokból és az iskolavezetés tagjaiból álló bizottságra

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- annak a tanulónak az osztályozó vizsgára bocsátását, akinek mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- az osztályzat módosítását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 54. §-a 6. bekezdése alapján, ha a pedagógus által adott év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az évközben adott érdemjegyek átlagától. A bizottság a fenti esetekben az osztályozó konferencián dönt, erről jegyzőkönyvet készít és az általa hozott határozatról a félévi és a tanévzáró testületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek.

b, Eseti fegyelmi bizottságra

- a fegyelmi eljárás illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban foglaltak szerint,

A nevelőtestület a védelmezett fegyelmi vétség elkövetése után három munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott alkalmazott,
- az iskolavezetés tagja.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanulót tanító tanárok.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő hét munkanapon belül beszámol a nevelőtestületnek.

c, A szakmai munkaközösség-vezetőkől, az iskolavezetés tagjaiból, a könyvtáros tanárból és a tankönyvfelelősből álló bizottságra

A tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós könyvek kiválasztását. A munkaközösség-vezetők előzetesen tájékoztatják munkaközösségük tagjait a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvekről és egyeztetik a tankönyvválasztást.

d, A nevelőtestület két illetve szülői közösség egy tagjából álló bizottságra

Az egyéni érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott tanulói felülbírálati kérelem kivizsgálását.

A bizottság tagjai

- osztályfőnök,
- az intézményvezető,
- az érintett tanuló(k) osztályának szülői közösségi képviselője.

A bizottság a felülbírálati kérelembenyújtását követő 15 napon belül megtartott ülésén kivizsgálja az ügyet és – amennyiben további vizsgálat nem szükséges – döntést hoz, amelyről hét munkanapon belül beszámol a nevelőtestületnek.

- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának engedélyezését,

Az intézményvezető a vizsgahalasztás engedélyezése előtt kikéri a tanuló osztályfőnökének, az érintett szaktanárnak a véleményét és döntéséről hét munkanapon belül tájékoztatja a nevelőtestületet.

- az iskolába egyénenként felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolását,

Az intézményvezető döntése előtt kikéri az érintett osztályfőnökök és a szakmai munkaközösség véleményét és döntéséről hét munkanapon belül tájékoztatja a nevelőtestületet.

8.3. A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagja:

- az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes,
- változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke,
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az intézményvezető a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatást adni.

8.4. A tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a tantárgyfelosztást figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- a Házi rend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja ki.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

9. A szervezeti egységek együttműködésének színterei

- alkalmazotti értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- munkaértekezlet,
- e-mail-en küldött információk, kérések, emlékeztetők.

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Alapja: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- az igazgatóhelyettes és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az iskola vezető testületi szerve az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Emellett folyamatosan figyelemmel kíséri TÉR szabályzatának ütemtervét – azzal összhangban dolgozik

Az ellenőrzési ütemterv:

Szeptember

- E-napló kitöltése, tanmenetek, anyakönyvek megnyitása

Október

- fogadóórak, felmérések kiértékelések, E-napló vezetése

November

- első féléves óralátogatások megszervezése – egyeztetése (folyamatos), E-napló vezetése

December:

- E-napló vezetése

Január:

- E-napló vezetése, féléves bizonyítványok dokumentációja, munkaterv által meghatározott feladatok ellenőrzése

Február:

- E-napló vezetése, második féléves óralátogatások megszervezése (folyamatos) – egyeztetése, középiskolai beiratkozások ellenőrzése

Március:

- E-napló vezetése

Április:

- E-napló vezetése, 1. osztályos beiratkozások ellenőrzése

Május:

- E-napló vezetése, osztályzatok/értékelések, mérések figyelemmel kísérése

Június:

- E-napló vezetése, év végi adminisztráció követése,

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézményvezető, a helyettes és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

2.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

2.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A Nevelési Tanács javaslatát figyelembe véve az intézményvezető készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy valamennyi pedagógus munkáját évente ellenőrizték, értékeljék. A rendszeres minősítések mellett legalább ötévente valamennyi pedagógus fejlesztő értékelését is el kell végezni. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

2.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkatervnek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmi ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

2.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- Óralátogatás,
- óraelemzés
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

2.6. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök
- felkérésre külső szakértő

Az óra ellenőrzését végző személy a KRÉTA naplóban az ellenőrzés tényét jegyzi.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az érintettek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

VI. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

1. A Szülői Szervezet az általános iskolai intézményben

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják. A osztályok Szülői Szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola Szülői Szervezetébe az osztályok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az iskolai Szülői Szervezettel az intézményvezető és helyettese tartanak kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a Szülői Szervezet elnöke részt vehet.

2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- véleményezi döntés előtt az iskolai dokumentumokat és az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, valamint vezetőjének megbízásával és e megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói előterjesztéseket
- véleményezi a tankönyvtámogatás felhasználásának módját, illetve a tankönyvrendelést
- egyetértési jogot gyakorol a gyermeke heti órarendjének összeállításánál a tankönyvek tömegével kapcsolatosan /A tanítási napok tankönyv tömege legfeljebb három kilogramm lehet./

3. Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak Szülői Szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet osztályképviselőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

3.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a Nkt.-nek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők a Pedagógiai Programról tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől az intézményvezetői fogadóórán.

3.1.1. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

3.1.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart az általános munkaidőn túli időpontban (16 óra után). A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

3.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét, amelyben az érdemjegyek bejegyzése betűvel történik.

Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből a hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

VII. A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás (az intézményben jelenleg nem működik intézményi tanács)

1. Az Intézményi Tanács

A Nkt. 73. § 3-4 bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács hozható létre.

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

2. Az Intézményi Tanács részére biztosított jogok a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 121. §-a alapján –Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőjének megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít:

- a Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házi rend és az iskolai munkaterv elfogadása előtt,
- az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében,
- az intézmény vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját

Kezdeményezi:

- a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- intézményi alapítvány létrehozását.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1.1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

1.2. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

1.3. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi köznevelési intézménnyel,
- pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézmény támogató alapítványával,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

IX. A működés és a létesítmények használati rendje

1. Nyitvatartás

Nyitvatartási idők:

Hétfő-péntekig: 7:00-17:00 óráig. Írásbeli kérelemre szükség esetén 18:00-ig ügyelet rendelhető el. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon az intézmény rendezvényeinek megfelelően, valamint egyedi esetekben a KLIK Mezőcsáti Tankerület igazgatója által kötött megállapodások szerint történik a nyitva tartás.

Ügyeletek:

- Az iskola titkársága minden munkanapon délelőtt 8-12 óra között ügyeletet tart.
- A tanulók ügyeinek intézésére a nyári szünet alatt az iskolában minden hét szerdai napján 9 órától 12 óráig ügyeletet kell tartani.
- Az iskola szünetek alatt csak akkor tart napközis ügyeletet, ha azt legalább 10 gyermek szülője igényli.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21. napjától augusztus 31. napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat.

2. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a kiadott rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

2.2. A tanítási napok rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő az intézmény házirendjében meghatározottak szerint tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, illetve engedélyezhet. A tanítási órák időtartama: 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az intézményvezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.3. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek indokolt esetben tartott rövidített órák alkalmával rövidíthetők. Ekkor a szünetek legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. A 2. és a további óráközi szünetet (áprilistól októberig) a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

2.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetői, a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.2. A munkavállalók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A dolgozók munkaköri leírásait egységenként az igazgató készíti el. Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott személy tartja.

3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A távolmaradó pedagógus az előzetes bejelentéssel egy időben azt is jelezze, hogy melyik osztályban mi a soron következő tananyag, valamint a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket, taneszközöket, kulcsokat a helyettesítő tanár rendelkezésére kell bocsátani.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve intézményvezető-helyettesnek, akik gondoskodnak az eseti helyettesítéséről a fentiek szerint.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a Nevelési Tanács javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

3.4. A nevelést oktatást közvetlenül segítők munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.

3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Szervezetek, kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az intézmény a tanév tanórán kívüli választható foglalkozásait minden tanév tanévnyitón hirdeti meg az éves tantárgyfelosztás alapján, foglalkozásonként heti 1-2 órában. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon szeptember 15-ig választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1.1. A napközis foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,

- közös ebédelés, levegőzés, pihenés,
- egységesen 14.30 órakor kezdődik a tanulási idő,
- 15.30 órától 15.45 óráig uzsonnaidő ez idő után a szülők folyamatosan viszik a tanulókat, amennyiben nem önállóan mennek haza.

4.1.2. Diáksportkör (jelenleg nem működik az intézményben)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tarthatnak a testnevelő tanárok.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

4.1.3. Szakkörök (jelenleg nem működik az intézményben)

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indíthat az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4.1.4. Énekkar(jelenleg nem működik az intézményben)

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4.1.5. A könyvtár (jelenleg nem működik az intézményben)

Az iskola könyvtára a községi könyvtárral közösen működik. A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

4.1.6. Felzárkóztató foglalkozások (jelenleg felzárkóztató foglalkozások megtartására nincs lehetőség az alacsony pedagóguslétszám miatt)

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

4.1.7. Fejlesztő foglalkozások

A foglalkozások célja a szakvéleménnyel vagy szakértői véleménnyel rendelkező tanulók számára törvényileg előírt fejlesztés.

4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a pedagógusok határozzák meg és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a szervező pedagógus irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, a versenyen kötelező.

4.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás után, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket az E-Kréta felületén illetve papíralapon kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola és az iskolai alapítvány is hozzájárulhat (amennyiben működik).

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

4.2.4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5. Az iskola létesítményeinek használati rendje

5.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a takarítónők és a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

5.2. Balesetvédelmi rendszabályok

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá az informatikát, technikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

5.3. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főbejáratát nyitva tartási időben lehetőség szerint egy munkavállaló felügyeli. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermet mindig az órára érkező pedagógus köteles kinyitni. A tantermek zárása tanítási idő után, illetve az épület zárása nyitva tartási idő után a takarítók feladata. Ilyenkor ők ellenőrzik az elektromos berendezések áramtalanítását is.

5.4. A látogatás rendje

5.4.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás más pedagógust érint.

A főépületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak vagy a takarítónak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

Különböző helyiségek tankerület általi bérbeadás esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

5.5. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével, a Mezőkövesdi Tankerületi Központ által kiadott Terembérleti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét, a nyitással és a takarítással kapcsolatos költségeket.

5.6. A helyiségek és berendezésük használati rendje

5.6.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.6.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermekben és a szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a pedagógus jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

5.6.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a titkársági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményvezetőnél marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor az intézményvezetőnek rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.

5.6.4. Karbantartás és kártérítés

A takarítók és a karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézmény vezető-helyettesének jelenteni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Az intézményvezető-helyettes értesíti a Tankerület működtetési ügyintézőjét a meghibásodásokról. Az újbóli használatbavételről is ő ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt

értésíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.1. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján, iskolarádión és faliújságon keresztül tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6.,
- magyar kultúra napja
- költészet napja
- megemlékezés Székely Attila igazgató-tanítóról,
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések,
- a kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól történő megemlékezések.
- Nemzeti összetartozás napja

1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Széchenyi-nap – Európai Diáksport napja,
- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- ünnepélyes tanévnyitó,
- karácsonyváró nap,
- madarak- és fák napja
- pályaaorientációs nap,
- Föld napja,
- ballagás,
- ünnepélyes tanévzáró,
- az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei (klubdélutánok, farsang, évzáró bankett),
- nyári táborok (például napközis tábor, sporttábor) esetenként.

2. A hagyományápolás további formái

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében évente két alkalommal iskolaújságot adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az újság anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, szaktanárokat, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében a törvényi előírások szerint biztosítja a mindennapos testedzést.

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, amelyet a pedagógiai szakszolgálat biztosít.

3. Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és munkavédelmi felelőse a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását az igazgatóhelyettes szervezi, teljesítését a vezető ellenőrzi.

1.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót. A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak, illetve jelzés a tankerület működtetési ügyintézője felé vagy külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

1.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. A vezető, vagy távollétében a pedagógus mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és ezzel egyidejűleg tájékoztatja a szülőt a balesetről. Enyhébb esetekben a balesetes tanuló átadása a szülőnek.

A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaeseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ban meghatározottak szerint.

A három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményvezető pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

A tantermekben, szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek.

3. A vezetők feladatai

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó-terv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról az intézményvezető hoz intézkedést.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. Katasztrófa-, tűz-, munka- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményvezetőtől leadott hatáskörben az intézményvezető-helyettes.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó-tervéhez.

6.1. Az igazgatóhelyettes általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról,
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról,
- a tűz- és munkavédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának,
- a tűz- és munkavédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti,
- ha a felelős, illetve az alkalmazott a feladatát nem a tűz- és munkavédelmi előírásoknak megfelelően látja el, a jogszabályi feltételeknek megfelelően szankciókat szab, illetve kezdeményezi a kártérítési eljárást,
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűz- és munkavédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

6.2. A fenntartó által megbízott tűz- és munkavédelmi felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűz- és munkavédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadó-tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűz- és munkavédelmi szabályzatot, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;

- a tűz- és munkavédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűz- és munkavédelmi oktatásának tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- szűrőpróbaszerűen munkavédelmi ellenőrzéseket tart a dolgozók munkaképes állapotáról;
- a tűz- és munkavédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény vezetőjénél fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűz- és munkavédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűz- és munkavédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - o a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - o a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - o a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
 - o balesetveszélyes meghibásodások, helyzetek kivédésére ellenőrzéseket tart;
- hiányosság esetén intézkedést kérni vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

XIV. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás (jelenleg iskolai sportkör nem működik)

A kapcsolattartás elsősorban az iskola igazgatójának feladata.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a KÜSE szervezésében működtetett szakosztályokkal biztosítja. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A szakosztályok az iskola helyiségeit és sportfelszerelését térítésmentesen használhatják.

Az intézményvezető évente egyszer értékeli az együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

XV. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a

választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az fenntartó illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

XVI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás alapvető szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(14) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-a írja elő.

1. A fegyelmi eljárás szabályai

a, A nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztésére – a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése vagy a tudomására jutás után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

b, A nevelőtestület – jelen SZMSZ szerint – a döntési jogköréből a tagjaiból álló fegyelmi bizottságra ruházza át a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott alkalmazott,
- az iskolavezetés tagjai.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanulót tanító tanárok.

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

c, A fegyelmi bizottság az elnökét a saját tagjai közül választja meg a fegyelmi eljárás megindításáról szóló nevelőtestületi döntés meghozatalakor.

Az elnök feladatai:

- a fegyelmi eljárás teljes körű ügyintézése a határidők betartásával,
- a fegyelmi eljárás jogszabályban meghatározott dokumentumainak elkészítése, elkészíttetése,
- a fegyelmi bizottság üléseinek levezetése.

d, A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell. Az értesítésben a tanuló – kiskorú tanuló

esetén a szülő – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, illetve – ha a tanuló ellen harmadszor indul fegyelmi eljárás – az értesítésben szerepeltetni kell, hogy a nevelőtestület az egyeztető eljárást nem engedélyezi.

e, Ha egyeztető eljárás lefolytatására nem kerül sor, vagy ha azon az érintett felek között nem született megállapodás, a fegyelmi bizottság elnöke, állandó tagjai és az osztályfőnök meghallgatják a tanulót, illetve – ha a kötelességszegés személy ellen irányult – a sérelmet elszenvedő felet. A meghallgatás során biztosítani kell, hogy a tanuló az álláspontját és a védekezését előadhassa. A meghallgatáson az elhangzottak lényegét feljegyzésben kell rögzíteni, amelyet a tanuló és a fegyelmi bizottság jelen lévő tagjai írnak alá.

f, Ha a tanuló a terhére rótt kötelességszegést elismeri, a fegyelmi bizottság elnöke három munkanapon belül összehívja a fegyelmi bizottságot, amely fegyelmi határozatot hoz.

g, Ha a tanuló a meghallgatáskor vitatja a kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása és/vagy a fegyelmi vétség súlyossága indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

h, A kiskorú tanuló szülője vagy törvényes képviselője – a fegyelmi határozat meghozatalát kivéve – a fegyelmi eljárás bármely szakaszában részt vehet.

i, A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni, erről a fegyelmi bizottság elnöke gondoskodik.

j, A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni.

k, A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi határozat meghozatalát követő hét munkanapon belül a döntéséről beszámol a nevelőtestületnek.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

a, A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, hogy ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

b, A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítéshez a fegyelmi bizottság elnöke mellékeli az egyeztető eljárásra vonatkozó kérelem formanyomtatványát, amelyet az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül vissza kell juttatni hozzá.

c, Az elnök az értesítéssel egyidejűleg a sérelmet elszenvedő félnek – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – elküldi azt a formanyomtatványt, amelyen nyilatkozhat arról, hogy hozzájárul-e az egyeztető eljárás lefolytatásához.

d, Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal mind a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú tanuló esetén a szülő -, mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – egyetért.

e, Az egyeztető eljárást a kérelem megérkezését követően minél előbb, de legkésőbb 15 napon belül le kell folytatni. Az időpontról a fegyelmi bizottság elnöke állapodik meg az érintettekkel.

f, Az egyeztető eljárás befejezéséig 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.

g, Az egyeztető eljárás lebonyolításában az intézményvezető, az iskola három, az ügyben nem érintett alkalmazottját bízza meg, és kijelöli az eljárás levezetőjét, akinek személyéről előzetesen értesíti a sértett és a sérelmet elszenvedett tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt-, akiknek jogukban áll a levezető személyt visszautasítani.

h, Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan megbeszélés feltételei.

i, Az egyeztető eljáráson a bizottság tagjai mindkét fél meghallgatásával feldolgozzák és értékelik a kötelességszegéshez vezető eseményeket. Megpróbálják egymáshoz közelíteni az álláspontokat, és közvetítenek a felek között, hogy megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslására.

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

h, Ha az egyeztető eljárás a felek közös kezdeményezésére megállapodás születik, ennek tényét írásba kell foglalni. A megállapodás – amelyet minden résztvevőnek alá kell írnia – a következőket tartalmazza.

- a köteleességszegés elemzése, értékelése,
- a sérelem orvoslásának módja,
- a fegyelmi eljárás felfüggesztésének időpontja (legfeljebb három hónap),
- nyilatkozat arról, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályában meg lehet-e vitatni, illetve nyilvánosságra lehet-e hozni, s ha igen, a tanulók mely körében.

l, Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet szenvedő fél – kiskorú tanuló esetén a szülő – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

m, A fegyelmi eljárást folytatni kell az alábbi feltételek bármelyikének megléte esetén:

- az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelem az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem érkezik meg,
- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri,
- a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú tanuló esetén a szülő – az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járul hozzá,
- az egyeztető eljárás során 15 napon belül nem született megállapodás,
- a megállapodásban kikötött felfüggesztési idő alatt a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú tanuló esetén a szülő – a fegyelmi eljárás folytatását írásban kéri.

3. A fegyelmi tárgyalás szabályai

a, A fegyelmi tárgyalásra a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát meg kell hívni. A fegyelmi eljárásról szóló értesítést úgy kell kiküldeni, hogy az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.

b, A fegyelmi tárgyalás vizsgálati, bizonyítási részében a következő személyek lehetnek jelen:

- a vélt köteleességszegést elkövető tanuló,
- a tanuló szülei és törvényes képviselője,
- a fegyelmi bizottság tagjai,
- a jegyzőkönyvvezető,
- a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek (a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig).

c, A fegyelmi határozat meghozatalára a fegyelmi bizottság tagjai jogosultak. A fegyelmi határozat meghozatalakor rajtuk kívül csak a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

d, A fegyelmi határozatra – a bizottság tagjainak véleményét előzetesen kikérve – az elnök tesz javaslatot. A fegyelmi bizottság határozatát nyílt szavazással, kétharmados többséggel hozza meg. Ha a szavazáskor nincs meg a kétharmados többség, a bizottság újra megtárgyalja a tanuló ellen és a mellette szóló érveket, majd az elnök új szavazást rendel el. A tárgyalást addig kell folytatni, míg a bizottság nem hoz kétharmados döntést.

e, A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor az elnök ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását, illetve tájékoztatja a tanulót a jogorvoslati lehetőségről. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

f, A fegyelmi határozatot az elnök és a fegyelmi bizottság egy előre kijelölt, a fegyelmi tárgyaláson mindvégig jelenlévő tagja írja alá.

g, A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt

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

h, A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül – az általános előírásokon kívül – a következő szabályok szerint:

- szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizottság elnöke szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy a törvényes képviselő kéri,
- a jegyzőkönyvet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni, és a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni,
- ha a kötelességszegő tanuló, a szülő vagy törvényes képviselő kéri, a jegyzőkönyvet – a fegyelmi határozat meghozatalát rögzítő rész kivételével – el kell juttatni számára.

i, A fegyelmi bizottság tagjait és a jegyzőkönyvvezetőt a fegyelmi tárgyaláson elhangzottakkal kapcsolatban – kivéve a nevelőtestület tájékoztatását – titoktartási kötelezettség terheli, de az ügy általános tanulságait – nevelési, pedagógiai célból – megbeszélhetik az iskola tanulóival.

XVII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet véleményezése után a fenntartó fogadja el. Az véleményezés tényét az értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményyt nyilvánítanak. A folyamatot a fenntartó jóváhagyása zárja.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (diákönkormányzat, szülői szervezet) véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- Az iskola adatkezelési szabályzata
- Az iskola iratkezelési szabályzata
- Az iskola tankönyvellátásának szabályzata
- Az iskola tűz- és bombariadó terve
- Az iskola panaszkezelési eljárása
- Munkaköri leírások mintái
- Diákönkormányzat jogainak gyakorlása, DÖK SZMSZ.

Tiszakeszi, 2025. január 17.


Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

XVIII. Záradék, nyilatkozatok

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója a Mezőkövesdi Tankerületi Központ ellenőrizte.

Kelt: Mezőkövesd, 2025. év február hónap 7. nap


.....
tankerületi igazgató



TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2025. év 01. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Tiszakeszi, 2025. év 01. hónap 21. nap

Baloghné Párizs R.
hitelesítő nevelőtestületi tag

Szabó Flóra
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szülői Szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Tiszakeszi, 2025. év 02. hónap 03. nap

Baloghné Dörög Nikolett
Szülői Szervezet képviselője

Az intézmény diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Tiszakeszi, 2025. év 01. hónap 30. nap

Horváth László
diákönkormányzat vezetője

M E L L É K L E T E K

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola adatkezelési szabályzata |
| 2. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola iratkezelési szabályzata |
| 3. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola tankönyvellátásának szabályzata |
| 4. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola tűz- és bombariadó terve |
| 5. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola panaszkezelési eljárása |
| 6. számú melléklet | A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola munkaköri leírási mintái |
| 7. számú melléklet | A diákönkormányzat jogainak gyakorlása, a kapcsolattartás formáinak szabályzata a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskolában |

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

II. Adatok nyilvántartása

1. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

2. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

3. Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

4. A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes,
- az intézmények kompetenciamérés felelőse
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- szaktanárok.

III. Adatok továbbítása

1. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

2. A tanulók adatait továbbíthatja:

- Hatóság: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv;
- Nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazott;
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető, valamint az iskolatitkár;
- KIR rendszer felé a tanulói nyilvántartások, változások jelentése felhasználói név, jelszó használatával továbbíthatja: intézményvezető, valamint iskolatitkár, az intézmény kompetenciamérés felelőse.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök;
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása,

megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök.

3. Közérdekű adatok megismerése:

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi dokumentumok, adatok és az intézmény-, iskola hirdetőtábláján és a honlapján megtekinthetők:

- Az intézmény Nevelési Programja
- Az intézmény Helyi Tanterve
- Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Házirendje
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége
- A nevelőmunkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A mindennapos testedzés lehetőségei, szakkörök
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

A kötelezően közzéteendő adatokat az egységek minden tanév elején október 15-ig frissítik.

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, fenntartói, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése határidőn belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése:

Közérdekű adatot bárki illetékmentesen igényelhet személyesen. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5. Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Adatvédelem

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagát a tankerület őrzi.

1. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnökök),

- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- napközis csoportnaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

2. A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

- 3. A központi rendszerek beléptető kódjait, valamint a titkársági, irodai, gépek jelszavait személyenként zárt borítékban elhelyezve az intézményvezetői, illetve irodák pánccsaszekrényében őrizzük!**
- 4. A tanulók adatait tartalmazó nyilvántartásokat az intézményben erre a célra kijelölt zárt helyen kell tárolni. A nyilvántartások az intézményből csak indokolt esetben előzetes engedély alapján vihetők ki!**

5. Szervezeti egységek adatfelelősei: az intézményvezető
6. Teljesítményértékelés (TÉR) értékelt személy: neve és értékelésének tartalma, az elért pontszáma és teljesítményszintje, a megállapított illetmény összege

V. Ellenőrzés:

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

Értelmező rendelkezések:

A polgár természetes személyazonosító adatai:

családi és utónév (nevei)

nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)

nem

születési hely és idő

anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A polgár lakcímadata:

bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempon-
tok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

VI. Záradék

Jelen szabályzat módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az igazgató feladata.

Tiszakeszi, 2025. január 17.

Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az irat kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

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

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus irattovábbítás:

A számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Iráttári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;

Intézményvezető

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat hiteles másolat feliratú bélyegzővel látja el, amit aláírásával is hitelesít.

Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az intézményvezetőhöz, hiányzása esetén az intézményvezető-helyetteshez;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az intézményvezető; intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az intézményvezetőnek azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményvezető, intézményvezető-helyettes részére.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető, intézményvezető-helyettes is felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az intézményvezetőhöz, az intézményvezető-helyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iskolatitkár a küldeménnyel kapcsolatos ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz, az intézményvezető-helyetteshez. Az iratok iktatását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettes:
 - o minden irat esetében az intézményvezető távolléte esetén;
 - o önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- az együttes akadályoztatás esetén a helyettesítési rendnek megfelelő pedagógus;
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.
- A kiadvány jobb felső részén:
 - o az ügy iktatószáma;
 - o az ügyintéző neve;
 - o az ügy tárgya;
 - o a hivatkozási szám vagy jelzés; a 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 iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
 - o postai úton, vagy
 - o kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újratekalmazott sorszámú rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézményvezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát.
-
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.
 - Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
 - Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
 - Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
 - Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
 - Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10.

11. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - o hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - o mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - o mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - o milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
 - o kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

12. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a Mezőkövesdi Tankerületi Központ adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a Mezőkövesdi Tankerületi Központ ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást vezet a Mezőkövesdi Tankerületi Központ, amely a következőket tartalmazza:
 - o a bélyegző sorszámát;
 - o a bélyegző lenyomatát;
 - o a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - o a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - o a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - o a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

13. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

14. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézményvezető megbízása alapján az iskolatitkár tölti ki.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha a gyermek különleges gondozást igénylő (SNI), akkor a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

b.) A foglalkozási napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. §. (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha a tanuló különleges gondozást igénylő (SNI), a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A közoktatásban-köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője előterjesztése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

A tanulói jogviszony és az iskolalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a leendő első osztályos tanulók beiratkozásakor a segéd tábla első osztályos tanulók beírásához című nyomtatvány kerül kitöltésre. A beíratás eredményéről a szülők határozatot kapnak.
- A tanuló előző iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és postázza az új iskolának az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
- Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok (KRÉTA-val egyező)

- Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.
- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe).....iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentessítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól
- tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20.../...tanévben felmentve..... miatt.
- Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

- Mentésítve a(z) (a tantárgyak neve)..... tantárgy tanulása alól.
Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól..... - ig.
- (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
- tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgántantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet, vagy
- A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
- A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- Évfolyamot ismételni köteles.
-tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- tantárgy alól okból felmentve.
- tanóra alól okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait okból megszakította,
- a tanulói jogviszonya.....-ig szünetel.
- A tanulói jogviszonya:
 - o kimaradással,
 - o óra igazolatlan mulasztása miatt,
 - o egészségügyi alkalmasság miatt,
 - o térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
 - o iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

- fegyelmező intézkedésben részesült.
- fegyelmi büntetésben részesült.
- A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
- A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.
- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve
-, a(z)iskola..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
- Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
- vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelően záradékot alakíthat ki.
- Beírtam a iskola első osztályába.
- Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplótazaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
- A haladási és mulasztási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.
- Az értékelő naplótazaz.....(betűvel) beírt,azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző

- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgálóhoz
- Órarend
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgálóhoz
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Szakköri napló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5

11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Záradék:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- Jelen szabályzat a fenntartói jóváhagyás napjával lép hatályba.

Tiszakeszi, 2025. 01. 17.

Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. Minden év január 30-ig tájékoztatást kap a diákönkormányzat, a nevelőtestület és a Szülői Szervezet az igénylés alakulásáról.
2. Az iskolák **pedagógusai** kötelesek összeállítani a szaktárgyuk oktatásához szükséges tankönyveket és munkafüzetek listáját.
3. Az mezőkövesdi Tankerületi Központ **minden tanévben** szerződést köt a Könyvtárellátó Non-profit Kft.-vel (Kelló), aki a tankönyvellátást az intézmény területén belül biztosítja.
4. A tankönyvfelelős **minden tanév február 15-ig** összegyűjti a pedagógus igényeit melyik könyvet kéri újan és melyiket használtan. Összesíti az iskolai tankönyvlistát. Különös figyelemmel kell lennie arra, hogy a jogosultak ingyenes tankönyvellátása az állami normatívából fedezhető legyen.
5. Tankönyvrendelés határideje: **a KELLO jelzése szerint.**
6. A tankönyvlisták és a költségvetési támogatás ismeretében az iskolai tankönyvfelelős az intézményvezetővel közösen **minden tanév június 15-ig** dönt arról, hogy az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyveinek mely részét biztosítja tulajdonba adással illetve könyvtári kölcsönzéssel.
7. **Az osztályfőnök köteles a szülőket közleményben tájékoztatni a jövő tanév kötelező taneszközeiről illetve a tankönyv-értékesítés helyszínéről valamint az értékesítés időpontjairól.**
8. **Az iskola az ingyenes tankönyveket bérbe adja** (könyvtári leltár alapján – jelen szabályzat 1-2. pontban) igénylők számára. Az iskola az ingyenes tankönyvek átadásakor-átvételekor **nyilatkozatot írat alá a szülővel**, melyben a tartós tankönyvek tanév végi visszaadására vállal kötelezettséget. **Amennyiben a tanuló nem tudja használható állapotban visszaadni, úgy az illető tankönyvek árát 50%-ban köteles megfizetni.** Ha az így megállapított kártérítési összeget visszafizetni nem tudja, akkor a következő tanévben csak használt tankönyvet kaphat.

Jelen szabályzat közzétételének módja: tanári szoba és iskolai könyvtár.

Tiszakeszi, 2025. 01. 17.

Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

Záró rendelkezések

A Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői Szervezet** - a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogát gyakorolta, melynek tényét a Szülői Szervezet elnöke tanúsítja.

Kelt: Tiszakeszi, 2025. _____

Szülői Szervezet elnöke

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ TERVE

- Minden tanév elején Tűz- és balesetvédelmi oktatáson kötelező részt venni az iskola minden dolgozójának.
- A tűzriadót szaggatott csengetéssel rendelheti el az intézményvezető vagy annak távollétében az intézkedésre jogosult további felelős vezetők (l.: SZMSZ).
- A tanulókat az udvarra, majd az utcára kísérik az órát tartó pedagógusok. Megszervezik, hogy a mozgásban, cselekvésben korlátozott tanulók is elhagyják az épületet.
- A tanterem elhagyása előtt a tanulók a székeket a helyükre teszik, ezzel is segítik társaiknak a helyiség elhagyását. Fegyelmezetten követi a pedagógus utasításait, szükség esetén segíti társait.
- A tűzoltóság vagy az egyéb segítségnyújtó szervek értesítéséről az intézkedésre jogosult felelős vezető gondoskodik. Az értesítés az irodai telefonon lehetséges.
- A tanulók kimenekítését követően a pedagógus biztonságos helyen (az udvaron vagy az utcán) létszámenőrzést tart, majd az eredményéről értesíti a felelős vezetőt.
- A felelős vezető a kollégák közül felelőst nevez ki, akit arra utasít, hogy ellenőrizze a tanteremben kívüli összes helyiséget (WC, raktár stb.), hogy nincs-e bent tartózkodó személy. Szólítsa fel a bent tartózkodókat az épület elhagyására!
- Az iskolatitkár kihozza az épületből az elsősegélynyújtó ládát.
- A menekülési útvonal biztosítása a vezető feladata. Intézkedik az ajtók, kapuk nyitva tartásáról.
- Az áramszolgáltatás megszüntetése és a segítségnyújtó szervek értesítése a vezető, az adminisztratív feladatot ellátó személy, ill. az oktatók feladata.
- A felelős vezető fogadja a tűzoltóság vagy az egyéb segítségnyújtó szervek munkatársait és tájékoztatást ad az eseményekről, az esetleges bent maradottakról, a végrehajtott intézkedésről, a közműcsapok helyéről. Segíti a segítő szervek munkáját.
- A kiürítés útvonalát a tűzriadó terv tartalmazza.

Tiszakeszi, 2025. 01. 17..

Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSA

folyamatszabályozás

Cél: *Az intézményben esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. E folyamat részleteit a következő módon szabályozzuk.*

Alkalmazottak esetén:

I. szint:

- A panaszos szóban, írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Meghallgatás, tisztázás.
- Ha a panasz jogos, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést írásban rögzítik, aláírják. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges (1 hónap) időtartam után közösen értékelik a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

II. szint:

- 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőinek bevonásával megvizsgálja a panaszt. Közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal. A megállapodást írásban rögzítik. Itt is adható türelmi idő 1 hónap – miután közösen értékelik a megállapodást.

III. szint:

- Ha a probléma nem oldódik meg a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordul.

Minden évben az intézményvezető-helyettes beszámol a panaszkezelésekről, azok folyamatairól. Ha szükséges korrekciót végez az adott lépéseknél.

Tanulók, szülők esetében

I. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben nem jogos tisztázza a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettel. Ha az eredményes, a probléma lezárul.

II. szint:

- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető egy héten belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják.
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges 1 hónap időtartam után az érintettek értékelik a bevalást.

III. szint:

- Ha probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslat a megoldásra.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Tiszakeszi, 2025. 01. 17.

Kuzsmiczki-Csatlós Nikolett
igazgató

A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁI

Szaktanár, pedagógus

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus

3. FEOR száma: 2431

4. Munkaterület (munkahely) neve: Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

5. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

6. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

6.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

6.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
11. az osztályfőnöki, munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
12. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
18. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
19. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

6.3 A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

7. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettes

8. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

10. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

11. A pedagógus általános feladatai

11.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Községi feladatokat vállal.

11.2 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 a gyermekeik.

11.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

12. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

12.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális 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.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével 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.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál 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.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tanterem tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság köré-

ben elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.

- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

12.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

13. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

14. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

15. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

16. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egy-

más közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

17. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

18. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

19. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

20. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.

- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszakeszi, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszakeszi, 202

.....
pedagógus

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Osztályfőnöki feladatok

Kiegészítés a fenti megbízáshoz

1. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja a teljesítményértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok 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 igazgatónak vagy helyettesének.

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

2.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatainak beírása a dokumentumokba (napló, törzslap, bizonyítvány, értesítő), összesítések készítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- A haladási és osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sor-szám) ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- A tanulói késések, hiányzások igazoltatása, összesítése a törvényi előírások szerint.
- A szülők értesítése a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A naplóban a diákok adatváltozásainak folyamatos nyomon követése.
- A továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulókról.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának minősítése.
- A tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések vezetése.
- Egyéb, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

2.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés (osztályfőnöki) óra tartása.
- Céltudatosan törekvés a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- A tanulók közösség kialakulásának segítése.

- A tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások, a Házi rend megismertetése, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elkészítése a tanév elején és szükség szerint.
- Tanulók rendszeres tájékoztatása az iskolában folyó rendezvényekről és mozgósítás ezeken való részvételre.
- A tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése.
- Részvétel az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban.
- Javaslat tétel a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmező intézkedésekre.
- A tanulók énképének folyamatos alakítása.

2.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Tájékozódás a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről a beilleszkedés elősegítése érdekében.
- Kapcsolattartás az intézményben működő civil szervezetekkel.
- Osztálya iskola egészségügyi ellátásának nyomon követése.
- A DÖK programjának segítése és támogatása.
- 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.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait, fejlődését segítő személyekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra, esetmegbeszélésre hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, Háziarendjét, 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A DÖK vezető tanár feladatai:

Kiegészítő a fenti megbízáshoz

- Biztosítja, hogy a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban meghatározott módon önállóan és célszerűen működjön;
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését;
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról;
- A tanulók igénye alapján programokat szervez;
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

1. Általános információk

1.1. A munkakört betöltő neve

1.2. A munkakör megnevezése

Általános iskolai oktatás intézményvezető-helyettese

1.3. Kódszám, FEOR szám: 1334

1.4. Érvényesség

Ezen munkaköri leírás 2022. január 24-től érvényes 2026. augusztus 15-ig, illetve új munkaköri leírás kiadásáig. Ezzel a korábban kiadott munkaköri leírások érvényüket veszítik.

1.5. Munkakör célja, funkciója

Oktatási intézményben az intézményvezető munkájának a közvetlen segítése.

1.6. A munkakör helye a szervezeten belül

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

1.6.1. A munkavégzés helye

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

1.6.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

1.6.3. Közvetlen felettese

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola intézményvezetője

1.6.4. Közvetlen munkatársai

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola intézményvezetője, munkaközösség-vezetők, munkavállalók.

1.6.5. Helyettesítési előírás

Távolmaradásra köteles engedélyt kérni az intézményvezetőtől.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető utasításának megfelelően helyettesítési feladatok ellátására köteles.

2. A munkakör tartalma

2.1. Feladatköre:

a.) Közvetlen feladatköre:

Az iskolai évfolyamok és a napközi otthon szervezési irányítása és ellenőrzése.

b.) Pedagógiai irányító munkája:

Segíti az intézményvezetőt a nevelői-oktatói munka irányításában.

Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.

Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.

Segíti és ellenőrzi a munkaközösség munkáját.

A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai pedagógia munkáját.

Megszervezi egy nevelési értekezlet programját.

Megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket.

Segít összeállítani az év végi beszámoló és az iskolai munkaterv részfeladatait.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Felelős az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerinti nevelő munkáért, illetve az esélyegyenlőség érvényesülésének intézményi szintű betartásáért.

c.) Ügyviteli irányítói feladatai:

Az intézményvezető által elkészített munkarend szerint tartózkodik az iskolában.

Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Havonként elkészíti a munkaidő nyilvántartást; az iskola nevelőinek túlóra és helyettesítési összesítését.

Havonként összesíti a jelenlévő és távollévő napközis tanulókat.

Az intézményvezető által elkészített nevelőtestülettel véleményezett tantárgyfelosztás alapján segít elkészíteni az iskola órarendjét, az ügyeleti beosztását, helyettesítési rendjét, a tanterem-, valamint a tornaterem beosztását.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztására.

Ellenőrzi a munkaközösség-vezető tanmenetét, foglalkozási tervét.

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).

Elkészíti az intézményvezető által kért jelentéseket, statisztikákat, a baleseti jegyzőkönyveket, valamint előzetes egyeztetés után a szabadságolási tervet.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.

Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.

Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok elismerésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat (osztályozó-, javítóvizsgák).

Gondoskodik az iskolai egészségügyi vizsgálatok, oltások, iskolafogászati rendelések szervezéséről.

Munkája során ellenőrzi az iskola helyiségeinek állapotát, esztétikumát. Ügyel az iskola épülete, felszerelése rendeltetésszerű, gazdaságos használatára és arra, hogy a munkavégzés mindenütt biztonságos legyen.

A tanulók szünidei foglalkoztatásának szervezése a diákönkormányzattal közösen.

A délutáni foglalkozási rend elkészítésében segít.

Szünidei felnőtt ügyelet beosztása.

1. osztályos tanulók beíratásának előkészítése.

Az SNI tanulók kontrollvizsgálatának szervezése, írásos anyagok elkészíttetése, továbbítása.

Kapcsolattartás a B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőcsáti Tagintézményével és a Megyei Szakértői Bizottsággal.

Hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartásának és segítésének ellenőrzése.

Továbbtanuló nevelők figyelemmel kísérése.

Osztályozó és javítóvizsga irányítása.

Év eleji és év végi felmérések figyelemmel kísérése, összesítése.

Elvégzi az intézményvezető által adott, a napi munka során jelentkező aktuális feladatokat.

Az intézmény érvényben lévő SzMSz-ben rögzített feladatok elvégzéséről és az elvégzés ellenőrzéséről gondoskodik.

2.2. Hatásköre

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és teljes felelősséggel helyettesíti. Ellátja a helyettesítési időre szóló minden feladatot, amely a folyamatos iskolai működéshez szükséges.

Jogosan használja az iskola bélyegzőit, bejárati és irodai kulcsait, a pánccs szekrényt, továbbá az iskola bármely helyiségében ellenőrzési, szervezési feladatok ellátása céljából jogosan tartózkodik.

A számára meghatározott munkaterületen vezetőtársaival történt egyeztetés értelmében intézkedik.

Eltérő véleménye esetén is aláveti magát az intézményvezető döntésének. A véleményeltérést vezetői megbeszéléseken és négy szemközt tisztázza.

Az intézményvezető személyi felelőssége mellett anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az alkalmanként és tartósan rábízott értékek védelméért.

Felelős az iskolavezetés nevében tett nyilatkozataiért és intézkedéseiért.

Köteles anyagi vagy erkölcsi természetű kérdésekben, illetve a pedagógiai munka elvét sértő esetekben az érvényben lévő rendelkezések elvei szerint eljárni.

Az intézményvezető helyettes önállóan dönt:

- a helyettesítés megszervezéséről,
- a nevelők ügyeleti beosztásáról,
- az adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése során észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

2.3. Felelősség

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Rendelkezik az iskolai irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja.

Biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást.

Lehetővé teszi a tantestületet érintő jogszabályokhoz való hozzájutást.

Felelős:

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- az alapidokumentumok előírásainak érvényesüléséért,
- szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- az iskola tanügy-igazgatási feladatainak ellátásáért,
- az intézmény vagyonvédelméért, külső és belső rendjéért,
- foglalkozások idején felelős munkatárs jelenlétéért,
- mindennapi technikai feladatok megoldásáért (pl. helyettesítés)
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért,
- a gyermekek, szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információk megőrzéséért,
- az intézményvezetőtől kapott információ bizalmas kezeléséért,
- az iskola rendezvényeinek sikerességéért,
- az iskolavezetés nevében tett nyilatkozataiért és intézkedéseiért,
- az általa készített beszámolóért.

Köteles anyagi vagy erkölcsi természetű kérdésekben, illetve a pedagógiai munka elvét sértő esetekben, az érvényben lévő rendelkezés szerint eljárni.

2.4. Kapcsolattartás kiterjedése és módja

Az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt rendezvényeken, megbeszéléseken, tanácskozásokon, továbbképzéseken.

A számára meghatározott munkaterületen vezetőtársaival történt egyeztetés értelmében intézkedik.

A döntés meghozatala után eltérő véleménye esetén is aláveti magát a többségi akaratnak. A véleményeltérést vezetői megbeszéléseken és négyszemközt tisztázza.

Jó kapcsolatra törekszik a gyerekekkel, a szülőkkel, a kollégáival, a társintézmények dolgozóival.

Részt vesz az intézmény rendezvényein, értekezletein.

Méltó módon képviseli az intézmény vezetőségét.

Kapcsolatban áll az intézmény munkáját támogató, segítő intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel (pl.: Családsegítő Szolgálat, B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőcsáti Tagintézménye, Rendőrőrs, sportegyesületek, nevelési-oktatási és közművelődési intézmények).

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető felhatalmazása alapján képviseli.

Segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését. Kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel.

3. Munkakör körülményei

3.1. Munkakörhöz rendelt eszközök

- önálló irodarésze, íróasztala van az iskolatitkári irodában
- hivatalos beszélgetéseket itt folytathat, látogatókat itt fogadhat, illetve az igazgatói irodában
- a munkájához szükséges külső kapcsolattartáshoz telefon és internetkapcsolat áll rendelkezésre,
- a vezetői feladatok ellátásához laptop biztosított,
- nyomtatóval, valamint fénymásolási lehetőséggel rendelkezik.

3.2. Speciális munkavégzési feltételek

Megterhelő, feszült helyzetek előfordulnak a munkavégzés során.

3.3. Munkaidő

Heti munkaideje: 40 óra. Munkaközi szünet – 30 perc

Napi munkaideje:

	hétfő, kedd, csütörtök, péntek	szerda
munkaidő kezdete:	7:00	7:00
munkaidő vége:	16:00	13:30

Kötelező óraszám: 8 óra/hét vezetői feladatok mellett.

4. A munkakör betöltési követelményei

4.1. Iskolai végzettség

Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

4.2. A munkakör betöltésének egyéb feltétele:

- Pedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás.

4.3. Tapasztalatok, kompetenciák

Jó kommunikációs készség, pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, nagy türelem, érzelmi stabilitás, gyermekszeretet, humorérzék, jó figyelemösszpontosítási és -megosztási képesség, széles körű együttműködési készség, jó állóképesség, átlagos szintű kezűgyesség, kreativitás, megbízható munkavégzés, határozottság, következetesség, problémamegoldó gondolkodásmód, jó szervezőképesség, számítógépes felhasználói ismeretek.

5. Záró információk

Kelt: Tiszakeszi,

PH

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszakeszi,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

2.1. FEOR száma: 3413

3. Munkaterület neve:

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

3458 Tiszakeszi, Községkháza u. 18.

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

- 401/2023 (VIII.31.) Kormányrendelet 24. §;
- 1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez;
- 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
- Illetménypótlékok /3. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez/

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra (hétfő-péntek: 7:30-16:00)

2023. évi LII. törvény 79.§ (6) és (7) bek.; és 80.§ (7) bek.

- munkaközi szünet: napi 30 perc, amelyet saját beosztása szerint vesz igénybe

79.§ (7) A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

80.§ (7) A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. Ezen kívül az igazgató megbízhatja más, pedagógiai munkát segítő tevékenységgel is.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,

- Pedagógiai program.

10. Általános szakmai feladatai

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Segíti, előkészíti a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.
- Részt vesz az iskolai, ünnepi és szabadidős programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Rendezi a faliújságokat, a hirdetőtáblákat.
- Ellátja a tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket, a felügyeleti órákat beírja a Kréta elektronikus naplóba.
- Az adminisztratív feladatai során kapcsolatot tart a különböző intézmények képviselőivel, a kapcsolattartáshoz igénybe veszi a különböző kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, számítógépet, telefont.
- Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat, dossziékba, iratrendezőkbe teszi.
- Segíti a tanulók ügyintézésével kapcsolatos teendőit.
- Elkíséri a tanulókat az intézményen kívül rendezendő programokra stb.
- A fentiekén túl mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

11. Kapcsolattartás:

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti rendezvényeken.
- igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel,
- tantestület pedagógusaival,
- rendszergazdával,
- iskolatitkárokkal,
- szülőkkel, gondviselőkkel,
- tanulókkal.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez számítógép, telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszakeszi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszakeszi,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: iskolatitkár

3. FEOR száma: 4112

4. Munkaterület neve:

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

5. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

6. A munkakört betöltő munkaideje:

- heti munkaideje: 40 óra, munkaközi szünet 30 perc

benntartózkodás időtartama:

- hétfőtől- csütörtökig: 7:00-16:00

pénteken: 7:00-13:30

A tagintézményekben meghatározott időszakok a feladatok mennyiségétől függően időnként eltérhetnek. munkaközi szünet: napi 30 perc, mely a munkaidőnek része.

7. A munkakört betöltő felettese: igazgató

8. A munkakört betöltő közvetlen felettese: igazgató és helyettese

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: igazgató és helyettese

10. A munkakört betöltőt helyettesíti: igazgató és helyettese

11. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti az oktató-nevelő munka szervezését. Ennek érdekében végzi határidős feladatait.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő pontos elvégzéséért.

11.1. Tanügyigazgatási feladatok:

- naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról és kiadásáról (bizonyítvány, törzslap),
- elvégzi a tanügyi nyomtatványok megrendelését (a megrendelő kitöltése és a székhely titkárságra való eljuttatása),
- a megadott határidőre elkészíti az összesítő statisztikai kimutatásokat, beszámolókat és azok mellékleteit az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően (statisztikában való részvétel, határidőre történő adatszolgáltatások, nyilvántartások vezetése stb.)

- közreműködik a beiratkozásnál;
- beírási naplót napra készen vezet,
- nyilvántartja a tanulói létszámot, folyamatosan nyomon követi, a létszámadatokat frissíti, igazgató felé a tájékoztató adatokat megküldi,
- használja a KIR és a KRÉTA - POSZEIDON adminisztrációs rendszerét, meghatározott feladatok ellátását igazgatóval egyeztetett módon (tanulói és alkalmazotti rendszer naprakész rendben tartása, érkező és távozó tanulók adatainak rögzítése, osztályba való besorolása, tanév eleji osztályonkénti léptetések elvégzése, a KRÉTA-ban a tanulói és szülői hozzáférések kiadása, csoportok kezelése, törzslapok nyomtatása stb.)
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszeren keresztül,
- tanügyigazgatási dokumentumokkal kapcsolatos tevékenység adminisztrációs feladatainak ellátását elvégzi,
- a KRÉTA-ban a tanulói és szülői hozzáférések kiadása, törzslapok nyomtatása
- jelentkezési lapok sokszorosítása, rendezése, irattározása, ügyintézés,
- megrendeli a tanügyi nyomtatványokat (a megrendelő kitöltése és a központi titkárságra való eljuttatása), nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és kiadja azokat,

11.2. Közreműködik a munkaügyi és gazdasági dokumentumok elkészítésében:

- nem rendszeres kifizetések (munkába járás költségtérítése, jubileumi jutalom, megbízási díjak) dokumentumainak elkészítése,
- útiköltség elszámolások elkészítése (kiküldetési rendelvevények kitöltése, továbbítása központi titkárság felé,
- minden év januárjában az adóelőleges dolgozói papírokkal kapcsolatos ügyintézés,
- személyi adatváltozások (név, lakcím, számlaszám)
- gépjármű igénylése az iskolai versenyekhez, továbbítása
- kötelezettségvállalási bizonylatok készítése és továbbítása
- karbantartási, javítási és tisztítószerek beszerzéseknél),
- számlák továbbítása központi titkárság felé.

11.3. Egyéb adminisztrációs feladatok:

- nyilvántartja a határidőket, beszámolási kötelezettségeket, programokat, és figyelmezteti a közvetlen felettesét a határidők közeledtére;
- határidőre és az előírásoknak megfelelően elkészíti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, egyéb értekezletek emlékeztetőit,
- fogadja és átveszi, továbbítja a napi postát a címzetthez, a kiküldendő, postára adandó leveleket posta készre (a mellékelt levelek eredeti aláírással ellátva, borítékkal megcímezve) készíti el.

- hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást (KRÉTA - ennek megfelelően kialakítja az irattárazást,
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi,
- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait,
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel),
- munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót másolatban csatolni
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- papír-írószer megrendelés készít el, elküldi határidőre a központi titkárságra, papír-írószer raktározással és kiadással kapcsolatos feladatot végez el,

11.4. Szervezési feladatok:

- kialakítja a munkájához szükséges helyi adminisztrációs rendszert, és azt a számítógépén folyamatosan rendben tartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok, nyilvántartások), szükség esetén a rendszergazda segítségét kéri;
- felelős a saját munkahelyének rendjéért és munkaeszközeinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelésére bízott dokumentumok tárolási rendjéért, távolléte esetén gondoskodik arról, hogy a dokumentumokat a helyettesítője megtalálja;
- közreműködik az iskolai, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az intézménybe érkezők fogadásában.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az üzemi orvossal és az iskola védőnőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

14. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez az ügyintézkést végzi (számítógép, telefon, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére.).

Tiszakeszi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszakeszi,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: takarító

3. FEOR száma: 9111

4. Munkaterület neve:

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola

3458 Tiszakeszi, Községáza u. 18.

5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

- a) a gondozó és takarító,
- b) a szakorvos és
- c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

6. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: hétfőtől- péntegig: 07.00-11.00 óráig
13:00-17:00 óráig

7. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény vezető helyettes

8. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény igazgatója és helyettese

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító, közfoglalkoztatott

10. A munkakört betöltő helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító, közfoglalkoztatott

11. Munkaköri feladatok:

11.1. Általános feladatok:

- A takarításra kijelölt területének takarítása, tisztántartása.
- Munkáját a intézményvezető irányításával, valamint az intézményvezető helyettes ellenőrzése mellett köteles végezni.
- Munkahelyén a napi munkaidő beosztásnak megfelelően köteles megjelenni.
- Jelenlétéről jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni, és azt havonta leadni intézményvezetőnek vagy intézményvezető helyettesnek
- Köteles a távollévő takarítótársa helyett a takarítási teendőket ellátni, mely munkát a felettese rendeli el.
- Köteles takarítási teendői közül –naponta-hetente- és alkalomszerűen, illetve az oktatási szünetekben téli, tavaszi és nyári szünetekben az alábbi takarítási feladatokat ellátni.

11.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Tantermekben a padlózat partvissal való felseprése.
- Felseprés után fertőtlenítő vízzel a padlózat felmosása.
- Íróasztal, polcok, padtetők naponta vizes tisztítószeres ruhával történő letörlése.
- Tanulóasztalok, iskolapadok belsejének naponkénti tisztántartása, vizes ruhával történő kitörlése, fertőtlenítés
- A padtetőkön, az iskolapadokon a tollal és ceruzával történő firkálások lesúrolása. A sorozatos rongálásokat az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.
- Ablakpárkányok, bejárati ajtók nedves ruhával, fertőtlenítővel történő áttörlése szükséglet szerint.
- A mosdó helyiségekben a mosdókagylók fertőtlenítése, alapos mosása, súrolása.
- A lépcsőházi pihenőknek és a folyosók felmeneti, illetve szekrények melletti részein lerakódott paszta, por feloldása hypós és mosószeres vízzel, esetleg kefével történő felmosása.
- A lépcső korlát részeinek, valamint a padlószegélyeknek hetenkénti lemosása.
- A pókhálók, porlerakódások eltávolítása az épület minden helyiségéből.
- A takarékosagra való tekintettel köteles arra figyelni, hogy a villany csak abban a helyiségben világítson, ahol a takarítás folyik. A vízcsapok kezelésénél is különös gonddal kell figyelni, hogy fölöslegesen a csapok ne legyenek nyitva.
- Az iskola bezárása előtt a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget kell tenni (pl: áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása)
- Az esti takarításnál a főbejárati ajtót, ha már csak a takarító személyzet tartózkodik az iskolában, be kell zárni.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- Tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva végzi munkáját.
- Gondoskodik az iskola rendről általában (leszakadt függöny, viráglocsolás, stb)
- Magatartásával az iskola nevelési feladatainak teljesítését is köteles szolgálni.
- Szükség esetén nyitja és zárja az iskolát.

11.3. Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles a nagytakarítással valamint a festéssel, karbantartással járó takarítási, helyreállítási feladatokat ellátni, amelyekhez még hozzátartozik az ablakok tisztítása, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- A szeméttároló edényeket le kell hordani az udvarra és slaggal, kefével, fertőtlenítő szerekkel át kell tisztítani.
- Az iskolai rendezvények után a területét köteles rendbe tenni, szükség szerint felmosni, a bútortárat helyére pakolni.

- Tisztítószer az iskola vezetőségétől vételezhető fel. A tisztítószerekkel takarékosan kell gazdálkodni.
- A takarító továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

12. Kapcsolattartás:

- Igazgatóval és helyettesével
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

13. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

14. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

15. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

16. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszakeszi,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszakeszi,

munkavállaló

Kapják:

1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: karbantartó

2.1. FEOR száma: 7439

3. Munkaterület neve:

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola, 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

3.1. A munkavégzés helye:

Az intézmény feladatellátási helyei:

Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola, 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola igazgatója által meghatározott terület szerint.

Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

- a) a gondozó és takarító,
- b) a szakorvos és
- c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

munkaideje:

hétfőtől-péntekig: 7:00 órától – 15:30-ig

Ebédidő: 11:45-12:15 óráig

Munkaközi szünet: napi 30 perc ebédszünet.

Az intézmény vezetője alkalmanként a munkarendet és a munkavégzés helyét módosíthatja.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény vezetője és helyettese

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény vezetője és helyettese

8. Munkaköri feladatok:

8.1. Általános feladatok:

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a megállapított munkaidőt munkával tölteni.
- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.
- Törekedni kell feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munka végzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni és ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az iskola területén felmerülő technikai jellegű problémák megoldása, ellátása:
 - az elektromos balesetveszély elhárítása,
 - kisebb jellegű, szakipari ismeretet igénylő javítások:
 - festés,
 - burkolat javítása,
 - asztalosmunkák elvégzése,
 - linóleum leragasztása,
 - lakatosmunkák elvégzése,
 - záruk cseréje, stb.

8.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Az oktatásban használatos eszközök folyamatos karbantartása,
- A házilag javítható elektromos és mechanikus berendezések állagának óvása, állapotának ellenőrzése, nem javíthatóság esetén szakszervizhez juttatása.
- Teljes javíthatatlanság esetén javaslatot tesz ezen eszközök elkülönítéséről, mielőbbi selejtezéséről.
- A szaktanárok munkájának segítése, egyszerűbb eszközök, házilag barkácsolható tárgyak előállítása.
- Kihelyezett szekrényekre lakatpántok szerelése,
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- Az igazgató vagy a helyettese vagy pedagógusok által jelezett hibák javítása.
- Ellenőrzi a szennyvíz rendszert a csapok állapotát, javítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha nem tudja kijavítani jelzi a felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést a kapukat.

8.3. Alkalmi feladatok:

- Az intézmény és a tagintézmények területén felmerülő álló és fogyóeszközök pakolása, segítség nyújtás a tanárok eszközeinek szállításában.
- Rendezvények szervezésénél a technikai problémák megoldása: díszletek, képek, kiállítási tárgyak eszközök rögzítése, elhelyezése, segítség nyújtás a szaktanárok irányításával a szakmai tervek megvalósításában, rendezvénytervi elképzelések kivitelezésében.
- Esetleges irodai, tantermi költözéseknél, vagy helyiségek berendezésénél fizikális és technikai segítségnyújtás.
- Lapra-szerelt bútorok összeállítása.
- Dekoráció felfűrése, bonyolultabb megoldást igénylő technikai problémák megoldása.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
- A helyben történő levelek kihordása
- A tanítás megkezdése előtt 7:00 és 7:30 között bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra és ezt a karbantartás nevezetű füzetben dátummal feljegyzi,
- A mindennap elvégzett munkájáról munkanaplót vezet, amelyet minden pénteken bemutat felettesének,
- Az épület ereszt és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.

8.4. Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkhöz kívül a fenti szünetekben köteles az iskolák épületében, illetve az udvaron karbantartási, állagmegóvási feladatokat végezni (festés, szerelvények cseréje, javítása, helyreállítás) ellátni.
- Téli hónapokban az épületek előtt a hó eltakarításáról gondoskodik.
- Az iskolai rendezvények előkészítése. A rendezvények után a területet köteles rendbe tenni, szükség szerint a bútortárat helyére pakolni.
- Az eszközökkel, alkatrészekkel takarékosan kell gazdálkodni.
- A karbantartó továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.
- Nyári időben a zöldövezet nyírását, ápolását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomlálás, sövényvágás, felsöprés stb.)

- Anyagigényét egyeztetni a felettesével, karbantartási füzetben rögzíti a beszerzendő anyagokat, eszközöket. A helyi műszaki boltban a karbantartáshoz szükséges anyagokat előzetesen jóváhagyott engedéllyel szerzi be.
- Felel a kazánház és a pince rendjéért.

9. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a tagintézmény-igazgatókkal és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- helyettesítés: távolléte esetén részben a takarítók és a közfoglalkoztatottak részben helyettesítik.

10. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

11. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

12. Anyagi felelősség:

- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával.

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes megbízza esetlegesen más tankerületi intézményekben is.

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

A munkaköri leírás módosítását a munkáltató fenntartja.

Tiszakeszi, 2024.09.01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszakeszi, 2024.09.10.

munkavállaló

Kapják:

1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁINAK SZABÁLYZATA A TISZAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

1. A jogi szabályozás tartalma

Az oktató-nevelő intézmények vezetése és a diákok érdekvédelmi szervezete – a diákönkormányzat – közötti kapcsolatot az iskola szervezeti működési szabályzata valamint a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi CXCV. köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI (VI. 8.) rendelet az alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a diákönkormányzattal (diákönkormányzatokkal) való együttműködés.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit, a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon
- A köznevelési intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat feladata, hogy eljárjon az érintett tanuló érdekében.
- A diákönkormányzatok jogköre csak az öt választó tanulóra terjed ki.
- A diákönkormányzat dönt saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról, de ezt a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.
- A diák-önkormányzati SZMSZ-t, vagy annak módosítását a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti diákközyűlés összehívását. A rendkívüli diákközyűlés összehívását az iskola intézményvezetője is kezdeményezheti.

- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- Ha a törvényi előírások alapján valamely kérdésben a diákönkormányzat:
 - o véleményét ki kell kérni, vagy
 - o egyetértési jogot gyakorolhat, vagy a szervezetet képviselő pedagógust meg kell hívni,
 akkor az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

2. A köznevelési intézményben működő diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a következő jogkörökkel rendelkezik:

2.1. Döntési jogkör

2.2. Egyetértési jogkör

2.3. Véleményezési jogkör

A köznevelési törvény szerint, a diákönkormányzatok azonos jogosítványokkal rendelkeznek mind az általános iskolákban, mind a középiskolákban.

2.1. A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; (mikor legyen, kik a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

2.2. A diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik

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

2.3. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van

A véleményezési jogkör gyakorlása két esetet szabályoz:

- a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben
- b.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a fenntartónál

a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben:

- az iskola működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek,
- berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

b.) A fenntartónak is ki kell kérnie a diákönkormányzat véleményét

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

II. EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ OKTATÓ-NEVELŐ INTÉZMÉNY ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

A törvényi rendelkezések között nem található olyan előírás, mely a köznevelési intézmény intézményvezetőjét és nevelőtestületét illetve diákönkormányzatait együttműködési megállapodás megkötésére kötelezné.

A jogszabályok alapján az együttműködést szabályozó kérdéseket a (pl.: helyiségek használata, anyagi támogatás, kapcsolattartás formái, stb.) köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.

A fentiek ellenére mégis célszerű ezeket a kérdéseket az iskolában működő diákönkormányzatok mindegyikével külön – külön rendezni, mivel előfordulhat, hogy az egyes diákönkormányzatok (elsősorban a képviselt tanulók számától függően) más – más részvételi, képviseleti jogokra és támogatásra tarthatnak igényt.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;
- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a Szervezeti és Működési Szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás javasolt tartalma:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.);
- a diákönkormányzat jogosult-e az intézmény összes tanulójának képviseletére;
- hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének (a törvényi előírások szerint ezt a házirendben kell rögzíteni, de mivel ettől függ, hogy a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell-e kérni, érdemes itt is rögzíteni);
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- a diákönkormányzat képviseletére jogosult pedagógus megnevezése
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása;
- hatályba léptető rendelkezések.

Együttműködési megállapodás

Együttműködési megállapodás mely létrejött a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola intézményének nevelőtestülete és az iskola tanulóinak diákönkormányzata között.

1. A megállapodást megkötő diákönkormányzat a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola intézményének tanulóközösségeit képviseli.
2. A megállapodást megkötő diákönkormányzat az iskola tanulói közül minden tanulót képvisel.

3. A megállapodást kötő diákönkormányzat jogosult az iskola valamennyi tanulójának képviselőjére.
4. A megállapodást megkötő Felek megegyeznek abban, hogy a tanulók nagyobb közösségének (melynél a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni) a diákönkormányzathoz tartozó tanulók 60 %-át tekintik.
5. A diákönkormányzat helyiségei
 - a) Az intézmény gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.
 - b) A diákönkormányzat előzetes bejelentés alapján, térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét berendezését, ha ezzel a nevelést és oktatást nem akadályozza.
6. A diákönkormányzat képviselőjére, az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a jogosult. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a diákönkormányzat elnöke gondoskodik.
7. Az intézmény vezetése és nevelőtestülete köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a diákönkormányzat jogköreinek gyakorlásait biztosítani.
8. A megállapodást megkötő felek megegyeznek abban, hogy az egymáshoz intézett kérdések, tájékoztatások, javaslatok, előterjesztések szóban és írásban is érvényesek. Bármelyik fél kérésére azonban az adott kérdést, tájékoztatást, javaslatot, előterjesztést és az azzal kapcsolatban született választ, intézkedést írásba kell foglalni.
9. A megállapodást megkötő Felek az intézmény és a diákönkormányzat vezetőinek kapcsolattartásának kérdéskörében az alábbiak szerint egyeznek meg:
 - a kapcsolattartásért a diákönkormányzat részéről a vezetőségek, illetve nevelőtestületek a felelősek;
 - az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője tanévenként 1 alkalommal szóban tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét;
 - az intézmény életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a tanulóközösségek tanár vezetői (osztályfőnökök) kötelesek folyamatosan tájékoztatni a tanulókat.
 - a diákok jogainak érvényesítése, esetleges orvoslása az alábbi fórumokon történik:
 - o DÖK ülés
10. Ezen együttműködési megállapodás hatálybalépése után az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik.
11. Az együttműködési megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás kezdeményezése után 15 nappal a megállapodást kötő felek képviselői kötelesek tárgyalást kezdeni az új megállapodásról.
12. Ezen megállapodás a diákönkormányzat egyetértésével a tantestület döntése alapján az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép életbe.

Kelt: _____

A megállapodást megkötő felek nevében:

.....
az intézmény vezetője

.....
a diákönkormányzat elnöke

III. A Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola Diákönkormányzatának Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola intézményének tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXV. törvény alapján működik.

A DÖK székhelyei:

Neve: Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola Diákönkormányzata

Székhelye: 3458 Tiszakeszi, Községháza u. 18.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXV. törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - o sportélet szervezése,
 - o kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - o iskolaújság működtetése
- iskolarádió működtetésében való részvétel
 - o kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

2.1. A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben döntési jogkört gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;
- (mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

2.2. A Diákönkormányzat egyetértési jogokat gyakorol az alábbi tárgykörökben:

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

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak

- az intézmény megszüntetésével,

- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával, összefüggő döntése előtt.

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

Az iskola minden osztálya.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik. A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat a tanulók összessége:
 - megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola intézményvezetőjével, illetve a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
 - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
 - tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a vezetőség tevékenységéről, döntéseiről,
 - a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
 - elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
 - rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- megbízatásának lejárta előtt 3 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez. A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy
- személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét. A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola intézményvezetőjével, illetve a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, illetve felülvizsgálatát a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról, illetve felülvizsgálatáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felülvizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, Házirend változás, vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola Diákönkormányzata a Tiszakeszi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése alkalmával elfogadta.

