



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Ügyintéző: Gyulainé Turó Melinda

Iktatószám: 139./2025.

Szervezeti és működési szabályzat



2025.



TARTALOM

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
2.3. A kiadmányozás szabályai	17
2.4. A képviselő szabályai	17
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
3.1. A pedagógusok közösségei	20
3.1.1. Nevelőtestület	20
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	21
3.2. A tanulók közösségei	23
3.2.1. A diákönkormányzat	23
3.3. A szülők közösségei	23
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
4.1. Igazgatói feladatok ellátása a nyitvatartási idő alatt	25
4.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	26
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	27
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	27



6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	29
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	29
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	30
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .	30
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	30
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
8.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	31
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	35
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
11.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	39
12.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	39
13.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	40
13.1.VIDEOFELVÉTEL ÉS FÉNYKÉPKÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA	40
13.2. KÖZÉPÜLETEK FELLOBOGÓZÁSA.....	40
13.3. Hivatali titok megőrzése	40
13.4. Telefonhasználat rendje.....	41
14.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	42
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	42
15.SZABÁLYZATOK.....	45
Adatkezelési szabályzat	46



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Iratkezelési szabályzat	58
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	65
16.1. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	65
16.2. A pedagógus munkaköri leírása	71
16.3. Iskolatitkár munkaköri leírása	83
17.MELLÉKLETEK.....	87
1.SZ. MELLÉKLET	87
2.SZ. MELLÉKLET	88
18.FÜGGELÉK	90



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

BEVEZETÉS

A Tomajmonostorai Általános Iskola intézményt az Oktatási Hivatal 2016. szeptember 1. hatállyal vette nyilvántartásba. A jogelőd intézmény a Kossuth Lajos Gimnázium Tomajmonostorai Általános Iskolája tagintézmény, mely kilépett az intézményből, önállóvá vált.

Az intézmény székhely, tagintézménye, telephelye a Kovács Béla Tornaterem.

Tanulóinak száma 171 (2025.10.01.) fő.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Tomajmonostorai Általános Iskola**

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Alapfeladata a köznevelési feladat alapellátása mellett (általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat), sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása (Mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos), integrációs felkészítés.

Intézményi alapadatok

Székhely: **5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.**

Telephely:-

A szakmai alapidokumentum kelte, száma: Kelt: Budapest, 2016.09.29. Száma: K 12746

- utolsó módosításának kelte: 2025.09.08.

OM azonosító: **203203**

Szervezeti egységkód: **JB 1201 (Karcagi Tankerületi Központ)**

Telefonszám/fax: **06-59/356-324**

Honlap: <http://iskola.tomajmonostora.hu/>

e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu



Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

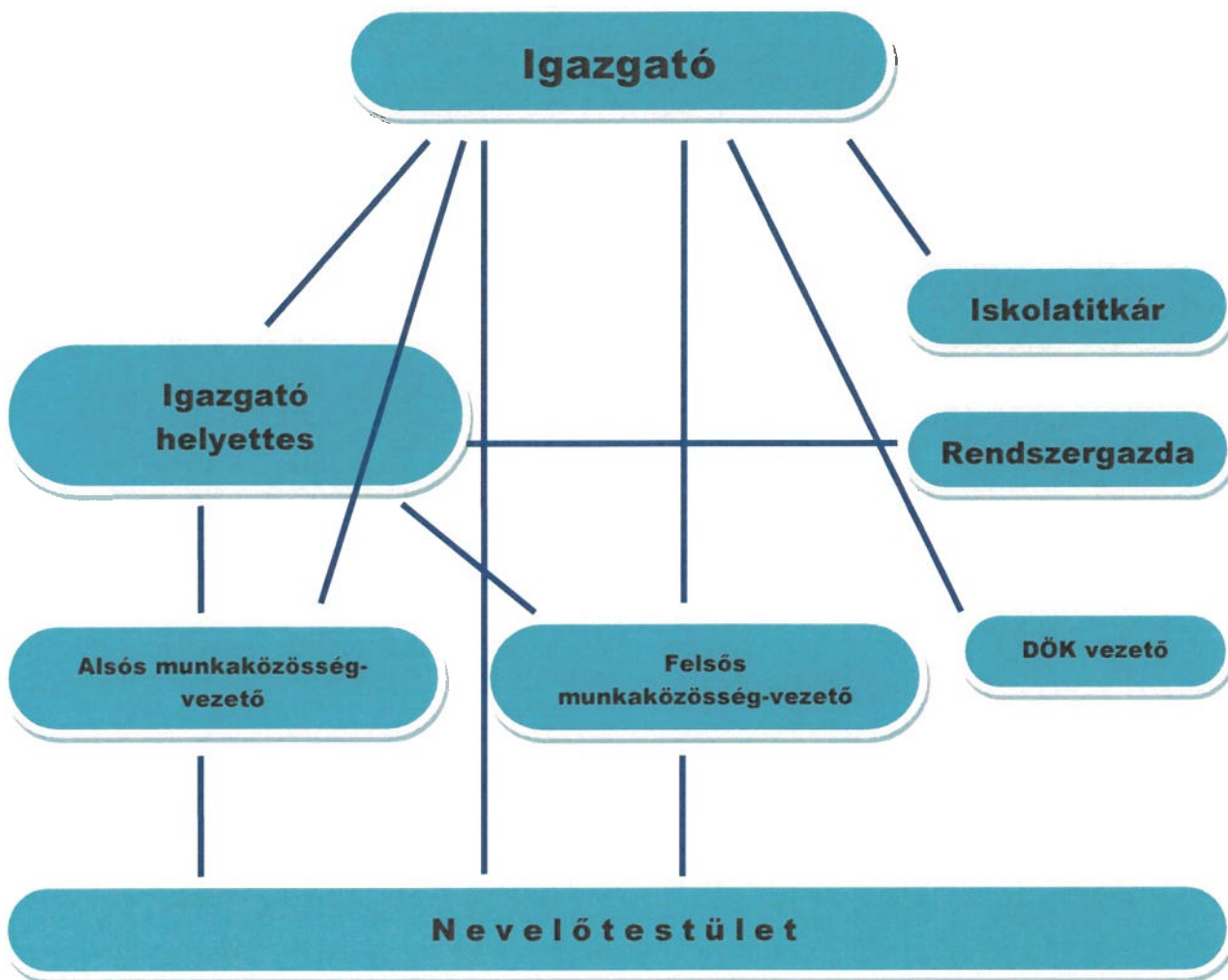
1. Szülői Munkaközösség
2. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény



szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkár. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés kéthetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség (Alsós és Felső) működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését,



munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az



osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékoződik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkivűli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.



2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.



- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elkészítéséről.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz. A pedagógusok számára kötelező teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat elvégzi az intézményben dolgozó magasabb vezetői beosztású és pedagógusok tekintetében.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.



- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. Beleértve az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása is.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközségi ülések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskola honlapjának üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a közösségi nevelés tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról.
- Gondoskodik az éves továbbképzési tervben foglaltak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.



- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a rendezvények ütemtervét és beszámolóit.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.



- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Irányítja a helyi tanterv kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.



2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ Igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

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

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselői szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,



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

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettesének együttes aláírását kell érteni.

Gondoskodik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat (internet hotline szolgáltatás) a tanulók és hozzátartozóik számára elérhetővé tételéről az iskola honlapján és folyosón elhelyezett hirdetőjén.

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők közül.



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

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a helyettes munkaköri leírása tartalmazza.



3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolai nevelő-oktató munka ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;



- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

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

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós és felsős munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.



Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.



3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban (SZMK tagok) képviselik az osztályt.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

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

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



4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Igazgatói feladatok ellátása a nyitvatartási idő alatt

A nevelési-oktatási intézményben a hivatali ügyek intézésére 8-16 óráig van lehetőség. Az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak (7-16 óráig), az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyikük, vagy a munkaközösség vezetők bent tartózkodnak az iskolában. Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, akkor a felsős vagy alsós munkaközösség vezetője a kijelölt alkalmazott a nevelési-oktatási intézményben való vezetői feladatellátásra. Az ő akadályoztatásuk esetén (amennyiben nincs vezető az intézményben) pedig az igazgató írásban jelöli ki, hogy ki a felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18 óráig tart nyitva. A tanulókat 7-16 óra között fogadjuk, ekkor biztosított a felügyelet. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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



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

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanítási felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokat az e- naplóban vezetni kell.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 1-jén hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 05. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.



6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

Tomajmonostora Község Önkormányzata

ProTomajmonostora Nonprofit Közhasznú KFT

Tomajmonostora és Újszentgyörgy Gyermekeiért Közalapítvány

Őszirózsa Nyugdíjasok Egyesülete

Tomajmonostori Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Tomajmonostora Község Iskolaorvosa

Vármegyei Védőnői Szolgálat Tomajmonostora

Tomajmonostori Református Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Iskola rendőre

JNSZM POK

Pedagógiai Szakszolgálatok

A kapcsolattartás formája és módja: szóbeli kapcsolattartás, jelzőrendszer, elektronikus levelezés.



6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes illetve az osztályfőnökök tartják. Az igazgatóhelyettes feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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



Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Január 12.
- Március 15.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pedagógusnap.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.



Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban kell dokumentálni. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, úszásoktatás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, vagy óraközi szünetben illetve egyéb ügyeleti időben a felügyelete mellett történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi a KIR felületén. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.



Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári szobában vannak elhelyezve. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában nem működik orvosi rendelés. A településen működő orvosi rendelések a tanári szoba és a titkárság hirdetőjén kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók csak felnőtt kíséretében engedhetők rendelésre. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni (az osztályfőnök közreműködésével).

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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



9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A pedagógusok teljesítményének értékelése az eljárásrend alapján.
- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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



10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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



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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Diákigazolvány igénylés
- KRÉTA rendszer- tantárgyfelosztás

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- Éves, közoktatási statisztika
- ENYIR

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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



A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az iskolai bizonyítvány nyomtatványok másolásának szabályai

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó számára.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.



- Tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni, egyebekben a tanév végi beszámoló részét képezi.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

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

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

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

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

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.



13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Videofelvétel és fényképkészítés szabályozása

Csak a szülő beleegyezésével, az igazgató engedélyével és a pedagógus jelenlétében készülhet video és fényképfelvétel, és az elkészült felvételek felhasználásához (honlapon, sajtóban, médiában) szintén szülői beleegyezés szükséges.

13.2. Középületek fellobogóztatása

A 132/2000. Kormányrendelet alapján legalább háromévente, illetve három éves használati idő előtt a szabad szemmel is észlelehető kopás, rojtosodás, kifakulás stb. esetén haladéktalanul le kell cserélni a zászlót, lobogót A 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól ír, amit kötelesek vagyunk betartani.

13.3. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben az érvényes jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.



13.4. Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a tanteremben sem az udvaron nem használhatja. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel- oktatással összefüggő célokra használhatja. E rendelkezést nem kell alkalmazni a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérése érdekében szükséges.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. október 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. november 01. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tomajmonostora, 2025. október 01.



Gyulainé Turó Melinda
igazgató



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025 év 09 hó 09 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tomajmonostor, 2025 év 09 hónap 09 nap

Boduai Dorca

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025 év 09 hó 02 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tomajmonostor, 2025 év 09 hónap 02 nap

Czyżmányi Dóra Katalin

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025 év 09 hó 08 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tomajmonostor, 2025 év 09 hónap 08 nap

Bodvai Péter

szülői szervezet képviselője



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025 év 08 hó 29 napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

15. SZABÁLYZATOK



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Tomajmonostorai Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

2025.



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Általános rendelkezések

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

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

1. Az adatkezelés jogforrásai

A Tomajmonostori Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

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



- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogséreleme esetén.

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

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

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

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

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



- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát,
- valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- Egyéb adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

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

2. Az adatok továbbíthatósága

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

3. Személyi irat

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

A SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE

Személyi iratnak minősülnek a következők:

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,



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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettese, a KK Karcagi tankerületi igazgatója, valamint-munkaköri leírásuk alapján- beosztottai, az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK ÉS FELADATAIK

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az ezzel megbízott iskolatitkár végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott iskolatitkár vezeti.

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

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

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

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ÁLLÁSPÁLYÁZATRA BEKÜLDÖTT ANYAGOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan köznevelési foglalkoztatottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a



munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik (Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője a Tankerületi Központ. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el.

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:

- Az igazgató helyettese
- A kinevezési jogkör gyakorlója

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

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának részét képezi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. fejezete szerint történik.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását.

Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott selejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

1. A tanulók nyilvántartott adatai

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

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

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,



- mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a egyéni tanrendes tanuló jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

2. Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt.

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

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



- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek-és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott az intézmény igazgatóján keresztül –a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.



Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

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

4. A Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

Az intézményben végző hallgatónak a diákigazolványra beszolgáltatási kötelezettségük van, a végzett hallgató köteles leadni diákigazolványát az intézmény titkárságán. Ekkor az iskolatitkár részére igazolást állít ki, mely adott év október 31-ig a diákigazolvánnyal egyenértékűen használható kedvezmények igénybevételére.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

A köznevelési információs rendszere –központi nyilvántartás keretében –a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelési információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

A köznevelési információs rendszerébe –kormányrendeletben meghatározottak szerint –kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.



A Köznevelési Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

AZ ADATKEZELÉSBEN ÉRINTETT SZEMÉLY JOGA ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Az adatkezelésben érintett tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles



az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat: - A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

- Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Tomajmonostorai Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

2025.



A Tomajmonostorai Általános Iskola iratkezelési Szabályzata a következő jogszabályok alapján készült:

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

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

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

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

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

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik.

Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.



Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

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

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Tartalmát az intézmény számára kötelezően meghatározta a 11/1999. (VI. 8.) MKM rendelet 4.számú melléklete A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és kötelező nyomtatványok címszavának I. pontja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

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

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az igazgató-helyettesek és az igazgató jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények megnyitására az iskolatitkár és az iskola vezetősége jogosult.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár és az intézmény vezetősége bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek. Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézés) követően kerülnek iktatásra és irattárazására az évente megnyitott, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyéb) iktatása folyamatos számozással történik.

Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével, az e-posta rendszerben – az iskolatitkár tartja nyilván.

SELEJTEZÉS

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



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

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

LEVÉLTÁRBA ADÁS

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

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés megszervezése

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

Az iratkezelés folyamata és résztvevői

Az igazgató

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

Igazgatóhelyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon helyettesíti az igazgatót.



Az iskolatitkár

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

De kiemelten:

- a küldemények felbontás utáni átvétele;
- iktatása;
- az esetleges előiratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok utasítás szerint történő eredeti vagy másolat készítés utáni továbbítása az általános igazgató-helyetteshez, a gazdasági igazgató-helyetteshez; az ügyintézőhöz;
- a kiadványok tisztázása (igazgató utasításra sokszorosítása), sokszorosításra való előkészítése, elektronikus úton történő rögzítése;
- a kiadványok előkészítése postai feladásra, továbbításuk a gondnokhoz;
- a határidős iratok nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- tevékenységébe tartozik a postai küldemények iskolán belüli és külső továbbítása;
- vezeti a kézbesítő könyvet, munkaköri leírásában rögzítettek szerint átveszi a postai küldeményeket, az iskolaikat helyben kézbesíti.

AZ IRATOK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA

- A postai küldemények átvételére az igazgató, az igazgató-helyettesek, az iskolatitkár, a portás jogosultak.
- A személyesen benyújtott iratokat az igazgató, helyettesei vagy az iskolatitkár veheti át.
- Ha a címzésből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell eljuttatni a címzetthez, vagy visszaküldeni a postára.
- Az iraton fel kell tüntetni a „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” feliratokat dátumozva és aláírva.



- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat (pedagógusok, diákok), a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató felbonthatja, ha annak külseje, az azon lévő jelzések stb. alapján egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az irat bontója mindig ellenőrzi a borítékon és az iraton lévő adatokat (iktatószám, mellékletek száma stb.), az eltérést rávezeti az iratra. A küldemény feladóját azonnal értesíti az esetleges hiányokról.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a téves felbontás tényét, azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, ha a küldemény névtelen levél, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati ill. törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

16.1. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.



- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Iskolaorvossal való kapcsolattartás.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni felzárkóztatás, hospitálás, nyári tábor stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.



- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak), és átadja a tankerület munkatársának.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- A továbbképzés híreinek ismertetése.

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- A továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Diákrendezvények (suli-buli)
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, évzáró stb.).

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.



- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Sztartári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A sztartár, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követése.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Vezetői ügyelet ellátása.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola hordozható számítógépet internet-hozzáférési lehetőséggel a Laptopkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.
- Helyet kap a titkárság mellett, ahol asztali számítógép is rendelkezésére áll.



- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- a Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- vezetői pótlék
- nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az igazgatónak.

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

További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

V. Hatályba lép:

Tomajmonostora, 2025.....

Jóváhagyom:

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Tomajmonostora, 2025.

.....
munkavállaló

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

16.2. A pedagógus munkaköri leírása

iktatószám:

Iskola fejléce

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	<i>oklevelekben szereplő pontos elnevezéssel</i>
Szakképzettsége:	<i>pl: közoktatásvezető</i>
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása (opcionális)	intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/ intézményegységvezető/munkaközösségvezető/...
Egyéb megbízatása	munkaközösségvezető; osztályfőnök/diákönkormányzatot segítő pedagógus
Munkavégzés helye	(kinevezés szerinti), de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére átirányítható
Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	



Helyettesítését ellátja¹	akit az intézmény igazgatója eseti vagy tartós helyettesítésre kijelöl
--	--

(minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
5. munkatársaival együttműködni;
6. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;

¹ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.



4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére;
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető
20. megbízza.

III. Köött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek



A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás rendelhető el. Az igazgató határozza meg, hogy kötött munkaidőben mely feladatokat teljesíthet a pedagógus az intézményben és melyeket az intézményen kívül.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat, heti két óra időtartamban az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői feladatokat, heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos feladatokat.

kötött munkaideje: heti 32 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti: 24 /20, vagy amennyi számára a hatályos ttf-ben szerepel óra

kötetlen munkaideje: heti.....óra

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt vehet (ebből lehet válogatni, de a jogszabály az alábbiak mindegyikének elrendelését lehetővé teszi) az alábbi feladatok ellátásában:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott 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 alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
8. eseti és tartós helyettesítés;
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása;
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása;



14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része;
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része;
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
20. taneszköz és **(hangszerkarbantartás!)** megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
rendelhető el.

(Opcionális) diabéteszes gyermeket ellátó pedagógus

14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabéteszes diákot ellátó pedagógus kötelessége, hogy az intézményvezető által elrendeltek alapján tanuló esetében a vércukorszint szükség szerinti mérése, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Gyakornok (megfelelő végzettséggel)

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, óvodapedagógusok esetében 26 óra lehet.

Munkaközösségvezető

1. vezeti a legalább öt pedagógusból álló szakmai munkaközösséget;
2. elkészíti az éves munkatervet;
3. a szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
4. a munkaközösséggel összefüggő irányítás, tervezés, szervezés ellenőrzési tapasztalatairól összegző véleményt készít, mely figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
5. a munkaközösség munkájáról, az elért eredményekről évente egyszer beszámol;

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:



1. 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;
2. munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
3. személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
4. nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet;
5. felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
6. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
7. maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
8. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
9. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének

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

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
2. kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
3. a KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
4. az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;
5. nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
6. a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
7. a Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
8. elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
9. felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgáltatásával kapcsolatos ráháruló teendőit;
10. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
11. elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;



12. rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
13. nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
14. figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
16. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
17. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
18. elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
2. a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
3. céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
4. együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
5. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
6. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
7. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
8. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
9. felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
10. kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
11. részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
12. folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
13. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);



14. fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
15. a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
2. kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
3. munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
4. koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
5. gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
6. a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
7. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
8. a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
9. kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
10. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
11. tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
12. szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze;
13. szükség szerint családlátogatásokat végez;
14. a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
15. szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat;
16. a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;



17. törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
18. tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
19. az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
20. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
21. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
22. részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében.

Iskolai könyvtárostánár, tanító

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra ennek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

IV. Továbbképzési kötelezettség: Opcionálisan választandó

7 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség – Pedagógus I.

Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

/ Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással / köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

/ Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki a tanév kezdőnapja előtt betöltötte az 55. életévét.

/ Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Pedagógus szakvizsgát szerzett.....-ben, mentessége-éig tart.

9 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség



A Pedagógus II., / a Mesterpedagógus / a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra, ha a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(Elismerhető továbbképzés)

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

V. Pedagógus jogai (minden pedagógushoz változatlan tartalommal be kell illeszteni)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót;
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.



VI. Kapcsolattartás

1. Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól...../.....ig

Karcag,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
igazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Karcag, 2025.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1) Köznevelési foglalkoztatott
- 2) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3) Intézmény
- 4) Irattár



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

Melléklet:

Minden pedagógus esetében a munkaköri leírásba beillesztendő:

**III. A fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján a
tanévben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a következő feladatokat
látja el:**

osztály/csoport	tantárgy/egyéb foglalkozás megnevezése	heti óraszám
egyéb megbízatása: pl: munkaközösségvezető		
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő órászáma:		



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

16.3. Iskolatitkár munkaköri leírása

Ikt.sz.:

Feor száma:

Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	Karcagi Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
FEOR szám	
Végzettsége	oklevelekben szereplő pontos elnevezéssel
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	(kinevezés szerinti), de az intézmény valamennyi feladatellátási helyére átirányítható
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra, illetve beosztás szerinti ügyelet esetenként 7:00-tól 8:00-ig, és/vagy 16:00-tól 18:00 óráig
Munkaközi szünet	20 perc ebédszünet a közvetlen felettesével egyeztetett időpontban
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	Sági István tankerületi igazgató



Egyéb munkáltatói jogkörök	igazgató
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja²	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja: A tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (6) bekezdése alapján neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-ában foglaltak alapján:

² Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.



- beosztás szerint ellátja az általános iskolában 16 óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkeztetések időtartama alatt a gyermekek felügyeletét;
- beosztás szerint, esetenként reggel 7 órától 8 óráig és/vagy 16 órától 18 óráig ellátja a gyermekek felügyeletét
- A Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt **vehet** *(ebből lehet válogatni, de a jogszabály az alábbiak mindegyikének elrendelését lehetővé teszi)* az alábbi feladatok ellátásában:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
 - a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
 - iskolai szertár karbantartása;
 - különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás;

Amunkakör betöltőjének feladatai *(konkrét feladatai alapján, akár az előző munkaköri leírásból átemelve)*:

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégáival, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentiekén kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:

Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeiről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.



Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Karcag, 2025.

.....
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

- 1) Köznevelési foglalkoztatott
- 2) intézmény
- 3) intézmény irattára
- 4) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga-Irattár



17. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket az osztályfőnöknek leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



Tomajmonostori Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.
OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

2.sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. szeptember 01- től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

**Tomajmonostori
Általános Iskola**
5324 Tomajmonostora,
Széchenyi u 59.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.



Tomajmonostorai Általános Iskola
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.
OM azonosító: 203203

Tel: 06-59/356-324, e-mail: iskola.tomajmonostora@karcagitk.hu

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2023. november 01-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Tomajmonostora, 2025. 08. 29.



Igazgató



18. FÜGGELÉK

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 419/2024(XII.23.)Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023.évi LII. törvény (Púétv.)
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól