

**Táplánszentkereszti
Apáczai Csere János Általános Iskola**

**Szervezeti- és működési
szabályzat**



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
Iskolánkról	5
Intézményi adatok.....	5
Az SZMSZ célja	7
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya.....	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
1.1. Az iskola igazgatósága	9
1.2. Az intézmény szervezeti ábrája	11
1.3. Az intézmény szervezeti egységei	11
1.4. A belső kapcsolattartás rendje	11
1.4.1. Vezetők kapcsolattartása	11
1.4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	12
1.4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	12
1.4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	13
1.4.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	13
1.5. A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	13
1.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület együttműködése.....	13
1.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése	14
1.5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése	14
1.5.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése.....	14
1.6. A szülők közösségei	16
1.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel	18
1.7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
1.7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	19
1.7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ...	20
1.7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	21
1.7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	21
2. Helyettesítési rend	22
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	22
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
2.3. A kiadmányozás szabályai	23
2.4. A képviselő szabályai.....	24
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25

2.6. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
2.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
2.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	28
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
3.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	30
3.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	30
3.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	30
3.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	31
3.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	31
4. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk.....	34
4.1. A diákönkormányzat.....	34
4.2. Az iskolai sportkör	35
5. Az intézmény működési rendje	37
5.1. A tanulók nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	37
5.2. Alkalmazottak, vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	37
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	39
5.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	39
5.5. Iskolai könyvtár.....	41
5.6. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	41
6. Fegyelmi eljárás szabályai	44
6.1. Jogszabályi háttér	44
6.2. A fegyelmi felelősség alapja	44
6.3. Az egyeztető eljárás menete és a fegyelmi eljárás előkészítése	45
6.4. A fegyelmi bizottság és az eljárás menete	46
6.5. A határozat közlése és jogorvoslat.....	46
6.6. Alkalmazható fegyelmi intézkedések	47
6.7. Sajátos iskolai szabályok.....	47
6.8. Kártérítési felelősség	48
7. Épület használati rendje	49
7.1. A számítógépterem használati rendje	49
7.2. A tornaterem használati rendje	50

7.3. Az ebédlő használatának rendje.....	51
8. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
8.1. Jogszabályi háttér	52
8.2. Az egészségügyi felügyelet célja és alapelvei.....	52
8.3. Az egészségügyi ellátás formái	53
8.3.1. Iskolaorvosi ellátás	53
8.3.2. Iskolai védőnői szolgálat.....	53
8.3.3. Iskolafogászat	53
8.4. Elsősegélynyújtás és baleseti ellátás rendje.....	54
8.5. Fertőző betegségek és járványügyi intézkedések	54
8.6. Krónikus betegséggel vagy allergiával élő tanulók ellátása.....	54
8.7. Egészségfejlesztés és prevenció	55
8.8. Adatkezelés és titoktartás	55
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
10. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők	57
10.1. Óvó-védő előírások.....	57
10.2. Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendők, az intézmény alkalmazottainak feladatai.....	59
10.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	61
11. Az intézményi adminisztráció.....	63
11.1. Az iratkezelés, adattárolás szabályai	63
11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	65
11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	66
12. Reklámtevékenység szabályozása	67
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	69
Mellékletek.....	70
1. számú melléklet: A Táplánszentkereszt Apáczai Csere János Általános Iskola iratkezelési szabályzata	70
2. számú melléklet: Munkaköri leírások minta	80
3. számú melléklet: Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	124
4. számú melléklet: A könyvtár SZMSZ-e	125
5. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	137
6. számú melléklet: Közzétételi szabályzat	139
A közzétételi kötelezettség során az alábbiak kerülnek megadásra:	139

Bevezetés

Iskolánkról

Iskolánk, a **Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola** a község már több mint 300 éves iskolája, ahol demokratikusan folyik a helyi és a környező településekről ide járó gyerekek nevelése, oktatása. Intézményünk őse hosszú ideig a katolikus egyház elemi népiskolájaként működött, majd a XIX. századtól állami iskola lett.

Az iskola több évszázados története arra kötelez bennünket, hogy nevelő és oktató munkákban kiemelt figyelmet fordítsunk a lakóhely és a nemzet történetének, hagyományainak megismertetésére, a haza iránti szeretet felébresztésére, a különféle világnézetű emberek cselekvő együttélésének gyakoroltatására.

Iskolánk a megyeszékhely közelében helyezkedik el. Iskolánk fenntartója a Szombathelyi Tankerületi Központ. Alapítóokiratunk szerint alapfeladatunk a tanköteles korú gyermekek általános iskolai ellátása, általános műveltségének megalapozása. E feladat megvalósításának érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola működik 2 feladatellátási-helyen.

A beiskolázási körzetünkben élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér. Így nevelő és oktató munkánk ehhez a helyzethez igazodik: tanórán és tanórán kívül megpróbáljuk segíteni a nehéz körülmények között élő, hátránnyal induló tanulók felzárkóztatását, ugyanakkor kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztését, versenyeztetését, egyéni képességeinek kibontakoztatását is.

Művészeti nevelésünk (főként a zene és a képzőművészetek) segítségével gyermekeinket kiegyensúlyozottá, a szép iránt fokozottan fogékonnyá kívánjuk tenni, érzelmvilágukat gazdagítani, kreativitásukat, alkotóerejüket fokozni szeretnénk.

A társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni. Iskolánk hosszú múltja alatt többször változtak az iskola falai, épületei, de nem változott a bennük munkálkodó pedagógusok fő célja: emberséget és tudást adni a ránk bízott gyerekeknek, hogy sokoldalú, önálló ismeretszerzésre képes, egészséges életszemléletű polgárokká váljanak!

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése: Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola

Az intézmény feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye, címe: 9761 Táplánszentkereszt, Fő út 12.

Az intézmény telephelyei: 9761 Táplánszentkereszt, Fő út 5/B

Az intézmény vezetője: igazgató

Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény szakmai alapidokumentumának száma: K 11594

Hatályos: 2025. szeptember 1. napjától.

Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése: költségvetési szerv

Az intézmény jogállása: központi hivatal

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan működő intézmény

A fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény OM azonosítója: 036702

Telephely-azonosító:

Táplánszentkereszt, Fő út 12. – 001

Táplánszentkereszt, Fő út 5/b. – 006

Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai:

Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése:

- nappali rendszerű iskola általános iskolai nevelés-oktatás
alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása:
 1. mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
 2. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- egyéb köznevelési foglalkozás

napköziotthonos ellátás, tanulószoba

A feladatellátásra szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Intézmény jogköre: Ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

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

A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: nincs

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és 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 tárgyi, személyi, időbeli hatálya

1. A Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. augusztus 29. napján fogadta el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,

- az iskola fenntartója.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.)

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola
- 1-8. évfolyamos oktatás 15 osztály
(Maximális létszám osztályonként 27 fő + 20% a fenntartó döntése alapján)

1.1. Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - 2 igazgatóhelyettes,
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá.
5. Az igazgató munkáját 2 igazgatóhelyettes segíti.
Az állami fenntartású iskolák munkáltatói jogkörét (így esetünkben is) nem az igazgató, hanem a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, így az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás is a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatójának jogkörébe tartozik.
6. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
7. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az felsős igazgatóhelyettes, ha a felsős igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek is egyidőben akadályoztatva vannak teendői ellátásában, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti, ha ő is akadályoztatva van, akkor az a felsős munkaközösség vezetője, az ő akadályoztatottsága esetén az alsós

munkaközösség vezetője helyettesíti. Egyéb esetben az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- 2 igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

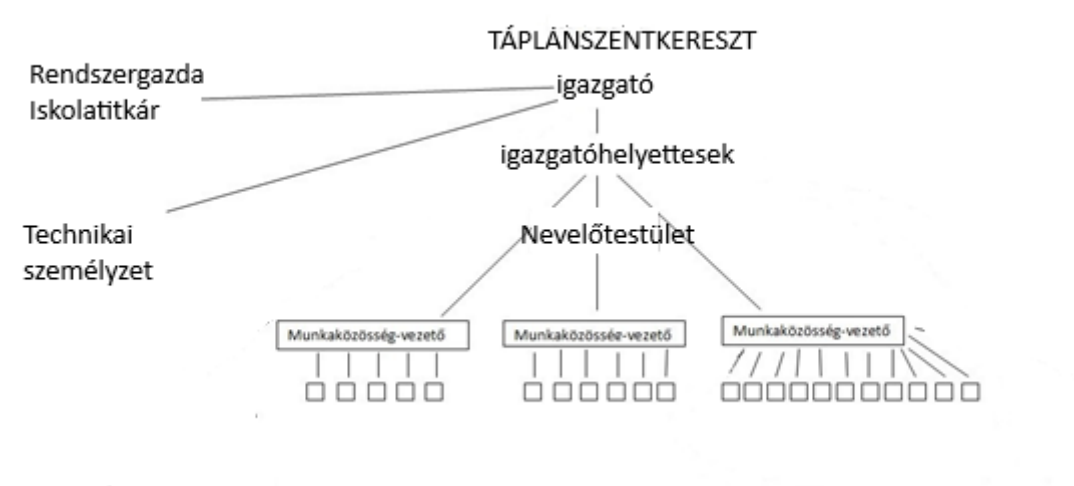
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Fenntartó nevezi ki, és az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.2. Az intézmény szervezeti ábrája

A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.



1.3. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola intézményegységei	Az intézményegység élén álló felelős beosztású vezető
Székhelyintézmény: Táplánszentkereszt Apáczai Csere János Általános Iskola (Táplánszentkereszt)	igazgató

1.4. A belső kapcsolattartás rendje

1.4.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

- az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek 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.

1.4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 30 napon belül választ kapnak.

1.4.3. Szülőkkal való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

1.4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat (DÖK) közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A felelős igazgatóhelyettes tanévenként részt vesz a Diákközségülés értekezletein, beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, és ellenőrzi a DÖK működését. Az iskolai diákönkormányzat vezetője (tanuló) jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

1.4.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató a felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart.

1.5. A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az iskola közösségeinek együttműködése:

1.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület együttműködése

A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

Az együttműködés fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- team-ek értekezletei.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve és az aktuális feladatok határozzák meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint digitális úton értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetősége ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A nevelőtestület tagjai írásban, vagy előzetes időpontegyeztetés után személyesen fordulhatnak kérdéseikkel, észrevételeikkel a vezetőség tagjaihoz.

1.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

1.5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

Ennek formái elsősorban:

- diákönkormányzati gyűlések,
- osztályfőnöki órák,
- aktuális hirdetések,
- személyes megbeszélések,
- E-Kréta üzenetek.

1.5.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a szülői szervezet vezetőségének ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

1. *Egyéni megbeszélések közvetlen és közvetett formái*

Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről, segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez, valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

2. Családlátogatás

Amennyiben a gyermek személyiségfejlődését elősegíti a pedagógus feladata a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

3. Szülői értekezlet

Feladata a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás - politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

4. Fogadóóra/Fogadónap

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.

(Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

5. Nyílt tanítási nap

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

6. Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

7. Online kapcsolattartás

pl.: e-KRÉTA, elektronikus levél.

A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, illetve fogadónapokon kérhetnek tájékoztatást, valamint ezen dokumentumok az iskola honlapjáról elérhetők.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti- és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola telephelyén.

1.6. A szülők közösségei

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - pénztáros (osztálypénz kezeléséhez)

4. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek 3 tagja vesz részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet választmányát iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága elsősorban a következő intézményekkel áll állandó munkakapcsolatban:

- Az intézmény fenntartójával: Szombathelyi Tankerületi Központ
- A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- A beiskolázási körzet települési önkormányzatával

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

- Az iskolát támogató Táplánszentkereszti Iskoláért Alapítvány és a Gyermekünk Jövőjéért Alapítvány kuratóriumával.
- A beiskolázási körzetünkben működő óvodával.
- A történelmi és más egyházak intézményünkben az előírásoknak megfelelően hitoktatást végző helyi képviselőivel.
- A helyi könyvtárakkal és művelődési házzal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes orvosi és védőnői szolgálattal, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettes a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából működnek a szakmai munkaközösségek:

Székhelyintézményben:

- osztályfőnöki munkaközösség;
- alsós munkaközösség;
- felsős szaktárgyi munkaközösség.

1.7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Szombathelyi Tankerületi Központ
- Táplánszentkereszt település önkormányzata
- Hét Kastély Kertje Művészeti Óvoda és Bölcsőde
- Gyöngyös - Sorok menti Szociális Alapellátó Intézmény
- Egészségügyi ellátás keretében:
Empátia Bt. (iskolaorvosi ellátás),
Körzeti védőnői szolgálat
- Helyi civil szervezetek

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.

A kapcsolattartás formája és módja: A nevelés-oktatás pedagógiai programban meghatározott célok teljesülése érdekében végzett tevékenységeken keresztül valósul meg. Kapcsolattartó az iskola vezetése.

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

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest, Szalay u. 10 -12.
Szombathelyi Tankerületi Központ, Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.
- Az intézmény működtetőjével:
Szombathelyi Tankerületi Központ, Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Táplánszentkereszt Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
Táplánszentkereszt, Rákóczi u. 1.

- A megyei pedagógiai intézettel: Nyugat-magyarországi Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, Szombathely, Károly Gáspár tér 4.
- A helyi oktatási intézmények vezetőjével és tantestületével:
Hét Kastély Kertje Művészeti Óvoda és Bölcsőde, Táplánszentkereszt, Fő u. 5/c

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

1.7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Munkájuk során segítik, 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. Megszervezik 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.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal:

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye Nevelési Tanácsadó, Szombathely, Berzsényi tér 2.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága Szombathely, Sugár út 9.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A területileg illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatással foglalkozó intézmények:

Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

1.7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a igazgatóhelyettes és a gyermekvédelmi felelős tartja. 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.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi, területileg illetékes intézményekkel:

Gyöngyös - Sorok menti Szociális Alapellátó Intézmény

Táplánszentkereszt, Rákóczi u. 1.

Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Szombathely, Széll Kálmán u. 4.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

1.7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását 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 a felelős

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Empátia Kft. háziorvosával az illetékes egészségügyi dolgozókkal, a védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartást az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint folytat.

2. Helyettesítési rend

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgatói feladatok:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe

- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

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

1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, vagy az általuk kijelölt személynek az iskolában elérhetőnek kell lennie.
2. Az igazgató a törvény által és munkaköri leírásában meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményben, kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, amelyek azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok stb.)
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

A Szombathelyi Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézmények esetében a belső utasításokat is figyelembe kell venni.

2.4. A képviselői szabályai

Az intézmény képviselőjére 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 képviselője 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, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő 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 döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az felsős igazgatóhelyettes, ha a felsős igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek is egyidőben akadályoztatva vannak teendőik ellátásában, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti, ha ő is akadályoztatva van, akkor a felsős munkaközösség vezetője, az ő akadályoztatottsága esetén az alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

Amennyiben egyikőjük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.6. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, vagy az igazgató által megbízottnak az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok jogait és kötelezéseit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel oktatással lekötött illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

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, tantárgyfelosztása 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 csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt, 7 óra 15 perckor kell megjelennie. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az iskolaépületekben az igazgatóhelyettes felelős az ügyelet megszervezéséért.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percgig az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A helyettesítendő kolléga helyettesítési anyag küldésével vagy leadásával segíti a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettesnek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 16 óráig.
- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

- A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

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

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

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. A tanítási órákra csak rendkívüli esetben lehet belépni vezetői engedéllyel.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (Pl.: helyiségbérlés esetén).

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet 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.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

3. 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 munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki. Öt évente az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzését megelőzően az intézmény öntértékelést végez a belső ellenőrzési csoport bevonásával, melyet az ellenőrzési csoport vezetője irányít az önértékelési tervnek megfelelően.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák: Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, 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 ellenőrzését az ügyeletes pedagógusok rendszeresen végzik, az igazgató alkalmasszerűen.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- 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 és a szülői közösség is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

3.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

3.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

3.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

• Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető:

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

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

• Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

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

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Egyéb rendelkezések:

1. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
2. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
3. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működhet abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
4. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
5. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján a Szombathelyi Tankerületi Központ utasítása alapján történhet.

4. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk

4.1. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákigazgatót választ.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat (DÖK) működéséhez szükséges feltételeket:

- **Helyiség és berendezés:** A DÖK számára az intézmény megfelelő helyiséget és a működéshez szükséges berendezéseket (asztal, szék, számítógép, irodaszerek stb.)

biztosítja, amelyek alkalmasak a megbeszélések, programok előkészítésének és lebonyolításának támogatására.

- **Költségvetési támogatás:** Az iskola éves költségvetésében – lehetőségeihez mérten – elkülönít összeget a diákönkormányzat működésének támogatására. Ez az összeg a DÖK rendezvényeinek, programjainak, valamint a diákéletet segítő tevékenységek megvalósítására használható fel.
- **Egyéb feltételek:** A diákönkormányzat képviselői jogosultak az iskola technikai eszközeit (pl. nyomtató, számítógép, hangosítás) használni a működésükhöz kapcsolódó feladatok ellátásához, az iskolavezetéssel egyeztetett módon.

Szükség esetén a diákönkormányzat munkáját az intézmény vezetése és a DÖK-öt segítő pedagógus is támogatja.

4.2. Az iskolai sportkör

Mindennapos testedzés formái:

- Testnevelés óra órakeretben
- Sportkörök, szakági foglalkozások keretében
 - Kosárlabda
 - Labdarúgás
 - Atlétika
 - Komplex mozgásterápia
- Napközis sportfoglalkozások keretében
- Sport-szakkörök keretében

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő és az igazgatóhelyettes az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanulók nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:45-től 17:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5 -15 perc. A tanuló köteles az 1. tanóra megkezdése előtt 15 perccel megjelenni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. A felügyelet 18.00 óráig igényelhető.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a vezetők által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

5.2. Alkalmazottak, vezetők nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek, vagy az általuk megbízott alkalmazottnak az iskolában kell tartózkodnia.

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, tantárgyfelosztása 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 csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt, 7 óra 15 perckor kell megjelennie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassák. A helyettesítendő kolléga helyettesítési anyag küldésével segíti a szakszerű helyettesítés megszervezését.

Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettesnek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 16 óráig. A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

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

5.4. 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 foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői szervezet, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál. . A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi.

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

- napközi,
- szakkörök (igény szerint)
- énekkar
- zenekar,
- iskolai sportköri foglalkozások (igény esetén)
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások nevét, a résztvevők számát, éves rendjét az iskola tantárgyfelosztása.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
5. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

6. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) és tízórait biztosít.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár áll rendelkezésre. Működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak a tanórai kereten túl hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, ő felel a foglalkozások rendjéért, az iskola szabályok betartatásáért.

5.5. Iskolai könyvtár

Iskolánk épületében iskolai könyvtár nem működik. Tanulóink a Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtárba (9761 Táplánszentkereszt, Fő út 2-6.) járhatnak könyveket kölcsönözni, illetve a könyvtári órák is itt valósulnak meg könyvtáros segítségével.

A könyvtári SZMSZ-t a 4. számú melléklet tartalmazza.

5.6. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek:

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
tagjai: alsó tagozatos nevelők, alsó tagozatos napközis foglalkozásokat vezető pedagógusok, gyógypedagógus
- osztályfőnöki szakmai munkaközösség
tagjai: osztályfőnökök, felső tagozatos napközis foglalkozásokat vezető pedagógus, gyógypedagógus
- szaktárgyi szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozatban tanító szakos tanárok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő - és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Javaslatot tesznek a szertárak és az iskolai könyvtár fejlesztésére.
 - együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
 - a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
 - kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
 - 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 intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését
 - javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
 - az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

6. Fegyelmi eljárás szabályai

6.1. Jogsabályi háttér

Az iskola az egyeztető és fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján határozza meg. Az eljárás célja, hogy a tanulói jogok és köteleességek érvényesítése során biztosított legyen a törvényesség, az arányosság és a nevelési szempontok érvényesülése.

Az eljárás során az intézmény kiemelten figyelembe veszi:

- a pedagógiai megelőzés és nevelő szándék elvét,
- a gyermek mindenképp álló érdekét,
- a tanuló jogainak védelmét,
- a közösség harmonikus működését.

6.2. A fegyelmi felelősség alapja

A tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik, ha az iskola házirendjében vagy más belső szabályzatában meghatározott kötelességeit súlyosan vagy ismétlődően megszegi.

A fegyelmi eljárás célja:

- a jogsértés következményeinek rendezése,
- a tanuló felelősségérzetének fejlesztése,
- a közösségi szabályok helyreállítása,
- a konfliktuskezelési képességek erősítése.

6.3. Az egyeztető eljárás menete és a fegyelmi eljárás előkészítése

- Fegyelmi eljárás megindítása előtt, ha a cselekmény jellege lehetővé teszi, egyeztető eljárást kell lefolytatni.
- Az egyeztető eljárást az igazgató rendeli el, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli beleegyezésével, legkésőbb a vétség észlelésétől számított 15 napon belül.
- Az egyeztetést az igazgató által kijelölt pedagógus vagy szakember vezeti. Részt vesznek:
 - a tanuló,
 - a szülő/gondviselő,
 - az érintett fél (pl. sértett tanuló vagy pedagógus),
 - szükség esetén az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős vagy iskolapszichológus.
- Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül, amelyet minden résztvevő aláír.
- Sikeres egyeztetés esetén, ha a tanuló a jóvátételt teljesíti, a fegyelmi eljárás nem indítható vagy megszüntethető.
- Sikertelen egyeztetés vagy súlyos kötelességzegés esetén az igazgató írásban elrendeli a fegyelmi eljárást.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Az értesítendők:

- a tanuló,
- kiskorú tanuló esetén a szülő,
- a diákönkormányzat, amely képviselőt delegálhat.

Az értesítés tartalmazza:

- a tanuló terhére rótt cselekmény megjelölését,
- a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét,
- a tanuló jogait (védekezés, képviselet, iratmegismerés),
- a jogorvoslat lehetőségét.

6.4. A fegyelmi bizottság és az eljárás menete

- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott fegyelmi bizottság folytatja le.
- A bizottság legalább háromtagú, tagjai:
 - pedagógus(ok),
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - szükség esetén az osztályfőnök vagy más kijelölt személy.
- A bizottság munkáját az igazgató által kijelölt elnök vezeti.
- A tárgyaláson a tanuló és a szülő meghallgatása kötelező. Joguk van:
 - védekezni,
 - kérdéseket feltenni,
 - bizonyítékot előterjeszteni,
 - képviselőt meghatalmazni.
- A tárgyalás zárt ülésen történik, jegyzőkönyv készül, amelyet az eljárás irataihoz csatolnak.
- A bizottság zárt ülésen hozza meg a határozatot, amelyet írásba foglalnak és kézbesítenek.
- A döntés során mérlegelni kell minden olyan körülményt, amely a tanuló mellett vagy ellen szól, különös tekintettel az életkorra, előéletre, a cselekmény súlyára és a közösség érdekeire.

6.5. A határozat közlése és jogorvoslat

- A határozatot írásban kell közölni a tanulóval és kiskorú tanuló esetén a szülővel.
- A határozatban rögzíteni kell, hogy történt-e egyeztető eljárás, és ha igen, annak időpontját.
- A határozatot az igazgató írja alá, és két szavazati jogú nevelőtestületi tag hitelesíti.
- Fellebbezés a kézhezvételtől számított 15 napon belül nyújtható be a fenntartóhoz.
- A fellebbezés elbírálásáig a határozat végrehajtása felfüggeszthető, kivéve az igazgató külön indoklással elrendelt azonnali végrehajtást.
- Az eljárás iratai az iskola iratkezelési szabályzata szerint kerülnek megőrzésre, a személyes adatok védelmével.

6.6. Alkalmazható fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedéseknek arányban kell állniuk a tanuló által elkövetett cselekménnyel, figyelembe véve a tanuló életkorát, előéletét, valamint az eset körülményeit. Az intézkedések célja nem a büntetés, hanem a nevelés, a felelősségvállalás és a közösségi normák helyreállítása.

Lehetséges intézkedések:

- Megrovás (írásbeli figyelmeztetés),
- Szigorú megrovás (súlyosabb figyelmeztetés, nevelési célú vagy jóvátételi feladat, például segítő tevékenység az iskolai közösségben),
- Kedvezmények, juttatások korlátozása (pl. tanulmányi kiránduláson való részvétel vagy közösségi programokból való kizárás – amennyiben ezek nem kötelező tanórai események, és a korlátozás nem sérti a tanuló alapvető jogait),
- Áthelyezés másik osztályba vagy tanulócsoportba,
- Áthelyezés másik iskolába (csak különösen súlyos esetben, fenntartói jóváhagyással).

Megjegyzés: Az iskolából való kizárás általános iskolában nem alkalmazható.

6.7. Sajátos iskolai szabályok

- Az iskola kiemelten kezeli a szülők bevonását a fegyelmi folyamatba, különösen az egyeztető eljárás során.
- A közösségi jóvátétel lehetőségét minden esetben felajánlja, amennyiben az a tanuló életkorával és a cselekmény jellegével összeegyeztethető.
- A gyermekvédelmi felelős minden fegyelmi tárgyaláson jelen lehet, ha a tanuló érdekében szükséges.
- Az iskola törekszik arra, hogy a tanuló a fegyelmi eljárás után is támogatást kapjon a közösségbe való visszaintegrálódáshoz.
- A fegyelmi eljárás során az iskola figyelembe veszi a tanuló egyéni fejlődési ütemét, szociális háttérét és pszichés állapotát, amennyiben ezek relevánsak az ügy megítélésében.

6.8. Kártérítési felelősség

- A tanuló (kiskorú esetén a szülő/gondviselő) kártérítési felelősséggel tartozik, ha az iskola vagy más személy tulajdonában szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz.
- A kártérítés mértékét az intézmény a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg, figyelembe véve a tanuló életkorát, cselekményének súlyát és a kár jellegét.
- A kártérítési kötelezettség megállapítása során az iskola törekszik a méltányosságra és a nevelési szempontok érvényesítésére.
- A kártérítési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a kár leírását, a felelősség megállapítását, valamint a megtérítés módját és határidejét.
- A kártérítés teljesítése történhet pénzbeli megtérítéssel vagy – a szülő/gondviselő beleegyezésével – közösségi jóvátételi tevékenységgel, ha az a kár jellegéből adódóan lehetséges és arányos.

7. Épület használati rendje

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7.1. A számítógépterem használati rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- A gépterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni.
- Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani, és a kulcsot le kell adni.
- Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépterem áramtalanításáért a rendszergazda a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!

- A gépterembe csak az informatika felszerelést szabad bevinni, szaktanári útmutatás alapján egyéb iskolai felszerelést az arra kijelölt helyre lehet tenni.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni. A számítógépek be- és kikapcsolását csak a tanult módon szabad elvégezni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Mindenki köteles vigyázni a gépteremben lévő értékekre.
- Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszereket és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamit bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Tilos idegen szoftvert behozni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

7.2. A tornaterem használati rendje

- A tornateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- A tornaterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni.
- Idegen személy csak felügyelet mellett vagy engedéllyel tartózkodhat a tornateremben.

- A tornateremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A tornatermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A tornaterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A tornateremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A tornaterembe csak a tornafelszerelést szabad bevenni.
- Bármilyen beavatkozást csak a tornaterem kezelője, ill. szakemberek végezhetnek.
- A tornatermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Balesetveszélyes ékszerszert köteles a tanuló az óra megkezdése előtt a szaktanárnak leadni.
- A tornateremben csak fehér talpú tornacipőben szabad sportolni.
- Mindenki köteles vigyázni a tornateremben lévő értékekre.
- A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos! Váltócipő használata kötelező!
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.
- A tornateremhez tartozó öltözőket a szaktanárok ellenőrzik

7.3. Az ebédlő használatának rendje

- Az ebédlő önkiszolgáló rendszerű.
- Az ebédlőt használók kötelesek a kulturált étkezés szabályait betartani.
- Az ebédlőben tartózkodók kötelesek a terem rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Tanulók az ebédlőben csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak beosztási rend szerint.
- Étkezés végén a délutáni foglalkozásra váró tanulók felnőtt kíséretével jönnek vissza az iskolába.

8. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. Jogsabályi háttér

Az iskola egészségügyi felügyeletének és ellátásának megszervezése a köznevelésre és közegészségügyre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján történik, különös figyelmet fordítva az oktatási intézmények működését és a tanulók egészségvédelmét szabályozó előírásokra.

Az intézmény e feladatokat a helyi egészségügyi szolgáltatókkal – háziorvossal, védőnővel –, valamint az iskolafofászattal látja el, amelyet a fenntartó által kijelölt, nem helyben működő fogorvos lát el.

Az együttműködés célja, hogy a tanulók rendszeres szűrése, egészségügyi tanácsadása és szükség esetén ellátása folyamatosan biztosított legyen.

8.2. Az egészségügyi felügyelet célja és alapelvei

Az iskolai egészségügyi felügyelet célja, hogy a tanulók testi, lelki és szociális jólétét megőrizze, elősegítse a betegségek és balesetek megelőzését, valamint támogassa az egészségtudatos életmód kialakítását.

Az iskola az egészségügyi ellátás és felügyelet megszervezése során az alábbi alapelveket érvényesíti:

- A tanulók biztonságos és egészséges környezetének megteremtése.
- A megelőzés, a korai felismerés és a gyors beavatkozás előtérbe helyezése.
- A szülők és tanulók aktív bevonása az egészségmegőrzés folyamatába.
- A gyermekvédelmi, adatvédelmi és etikai normák következetes betartása.
- A krónikus betegséggel élő tanulók egyéni szükségleteinek figyelembevétele és támogatása.

8.3. Az egészségügyi ellátás formái

Az iskolai egészségügyi ellátás ingyenes, és az alábbi formákban valósul meg.

8.3.1. Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos a jogszabályban előírt feladatok alapján gondoskodik:

- a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatáról és szűréséről,
- egészségügyi tanácsadásról,
- járványügyi megelőző intézkedések szakmai felügyeletéről,
- balesetek orvosi ellátásáról és utókövetéséről.

8.3.2. Iskolai védőnői szolgálat

Az iskola az egészségügyi feladatokat a településen dolgozó védőnővel együttműködésben látja el.

A védőnő:

- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát és fejlődését,
- rendszeres szűrővizsgálatokat végez (testtömeg, testmagasság, látás, hallás, testtartás),
- szervezi és dokumentálja a védőoltásokat,
- egészségnevelési és higiéniai foglalkozásokat tart az iskola felkérésére,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt, és értesíti az iskolaorvost vagy a szülőt.

8.3.3. Iskolafogászat

A fogászati ellátás évente legalább egy alkalommal történik, a fenntartó által kijelölt fogorvos közreműködésével.

Feladatai:

- megelőző fogászati szűrővizsgálatok elvégzése,
- szükség esetén a tanuló további kezelésre vagy szakorvosi ellátásra történő irányítása.

8.4. Elsősegélynyújtás és baleseti ellátás rendje

Az iskola minden épületében jól felszerelt elsősegélydoboz található.

Baleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus azonnal elsősegélyt nyújt, szükség esetén mentőt hív (112).

Az esetet követően haladéktalanul értesíteni kell:

- az intézményvezetőt,
- a védőnőt,
- a szülőt vagy gondviselőt,
- súlyos esetben az iskolaorvost, valamint a fenntartót.

Minden balesetről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskola a baleseteket elemzi, és szükség esetén megelőző intézkedéseket tesz.

8.5. Fertőző betegségek és járványügyi intézkedések

- Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal elkülönítjük.
- Az iskola értesíti a védőnőt, az iskolaorvost és a szülőt, valamint szükség esetén a járási népegészségügyi hatóságot.
- A tanuló csak orvosi igazolással térhet vissza az iskolai közösségbe.
- Járványhelyzetben az iskola a hatóság utasításai szerint jár el.

8.6. Krónikus betegséggel vagy allergiával élő tanulók ellátása

- Az iskola a krónikus betegséggel (pl. asztma, cukorbetegség, epilepszia, ételallergia) élő tanulók esetében törekszik a biztonságos környezet kialakítására, és figyelemmel kíséri állapotukat a szülők és az egészségügyi szakemberek tájékoztatása alapján.
- A szülők kötelesek írásban tájékoztatni az intézményt a betegségről, a kezelési igényről és az esetleges gyógyszeres ellátásról.
- A tanuló gyógyszert az iskolába kizárólag szülői engedéllyel és az intézménnyel történő előzetes egyeztetés után hozhat be. Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által önállóan behozott és használt gyógyszerekért, továbbá a pedagógusok nem felügyelik ezek alkalmazását.

- Az iskola alapvetően nem végez gyógyszeres kezelést, és gyógyszert nem ad be tanulóknak.
- Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a gyógyszer beadása elengedhetetlen (pl. krónikus betegség, sürgősségi állapot), és ehhez orvosi utasítás, valamint írásos szülői hozzájárulás rendelkezésre áll.
- A gyógyszerbeadásról minden esetben írásos dokumentáció készül.

8.7. Egészségfejlesztés és prevenció

Az iskola az éves munkaterv részeként egészségfejlesztési programot működtet, amely magában foglalhatja:

- egészségnapok, sportnapok és tematikus hetek szervezését,
- az egészséges táplálkozás és a mozgásgazdag életmód népszerűsítését,
- a lelki egészség védelmét és mentálhigiénés támogatást,
- a szenvedélybetegségek megelőzését célzó programokat (drog, alkohol, dohányzás),
- együttműködést civil szervezetekkel, egészségügyi és mentálhigiénés szakemberekkel.

Az egészségfejlesztési tevékenységek lehetőség szerint az éves munkatervben vagy annak mellékletében kerülnek rögzítésre.

8.8. Adatkezelés és titoktartás

- Az egészségügyi adatokhoz kizárólag az érintett tanuló, a szülő (gondviselő), valamint az ellátásban részt vevő egészségügyi szakember férhet hozzá.
- Harmadik fél részére adattovábbítás kizárólag jogszabályi kötelezettség vagy az érintett, illetve törvényes képviselője írásos hozzájárulása alapján történhet.
- Az iskola az egészségügyi dokumentumokat biztonságos, zárt rendszerben tárolja.
- Az egészségügyi dokumentumok kezelésére kizárólag az arra jogosult személyek jogosultak.
- Az intézmény az adatkezelés során minden esetben biztosítja a tanulók személyiségi jogainak és adatvédelmi érdekeinek védelmét.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, 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 ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepellyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözköztetésben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepek:

- Tanévnyitó
- Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- December 24. Karácsonyi ünnepély
- Március 15. A forradalom és a szabadságharc ünnepe
- Június: Tanévzáró és ballagás

A felső tagozatosoknak, illetve a 7.-8. évfolyamnak megtartott megemlékezések:

- Február 25. Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. Holokauszt emléknap
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Terménybábkészítő-verseny
- Apáczai olvasás- és képzőművészeti verseny
- Alsós néphagyomány témahét
- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében: Apáczai-díj, könyvjutalom, oklevél

10. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők

10.1. Óvó-védő előírások

Óvó-védő előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása, közzététele:

Telefon: 06 20 289 5394

E-mail: taplaniskolatitkarsag@gmail.com

Baleset- megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Baleset esetén az iskolavezetést kell értesíteni, a további intézkedés az ő feladatuk. Az iskolavezetés akadályoztatása esetén az intézkedés a szaktanár feladata. Az iskolában történt balesetokról baleseti jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár és a balesetnél jelenlévő kolléga készíti el azonnal az esemény bekövetkezését követően, majd az intézményvezető ellenjegyzí azí.

Az iskolai szűrővizsgálatok rendje

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése az alábbi területeken történik:

- fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: kétévente legalább 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente legalább 1 alkalommal,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsopórtok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Járványügyi helyzet esetén alkalmazandó eljárásrend

- Járványügyi helyzet esetén minden esetben az aktuális járványügyi jogszabályok, rendeletek az irányadók.
- Járványhelyzet esetén a tanuló köteles szákmaszkt hozni az iskolába és azt az előírásoknak megfelelően köteles használni.
- A maszk viselése kötelező iskolai programok alkalmával, a tömegközlekedési eszközökön, külső előadóhelyeken (pl. színház, koncertterem stb.), a múzeumokban, könyvtárban.
- Az iskolaépületekbe történő belépéskor mindenki számára kötelező a kézfertőtlenítés, a kihelyezett fertőtlenítőszeret rendszeresen használni kell.
- Az egészségügyi védőtávolságot be kell tartani.
- A tanulók rendelkezzenek saját tisztasági csomaggal.
- Amennyiben a járványügyi rendelet testhőmérséklet mérést ír elő a tanuló számára, abban az esetben csak az a tanuló léphet be az iskola területére, akinek testhőmérséklete nem éri el az országos tisztí főorvos által meghatározott értéket. Azt a gyermeket, akinek testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől el kell

különíteni. Az iskola az érintett szülőt értesíti, aki szükség esetén gondoskodni köteles orvosi vizsgálatról.

- Járványügyi helyzet idején az iskola területére csak az ott foglalkoztatottak, a tanulók, jogszabályi kötelezettséget teljesítők léphetnek be. Egyéb esetben az intézményvezető engedélyével, előre egyeztetett időpontban lehet csak belépni.

10.2. Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendők, az intézmény alkalmazottainak feladatai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója és az iskola tűzvédelmi felelőse a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet az alábbi helyiségben kell elhelyezni:
 - iskolatitkári szoba.

10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

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

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. Az intézményi adminisztráció

11.1. Az iratkezelés, adattárolás szabályai

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Adatkezelési szabályok című fejezetében megfogalmazottak szerint. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton pl. KIR, vagy e-KRÉTA rendszerből előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező kinyomtatott elektronikus iratokat hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV.

törvényben, ill. a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló jogszabályok szerint.

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

1. Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

12. Reklámtevékenység szabályozása

1. A szabályozás célja

Jelen szabályozás célja, hogy meghatározza az iskola területén, illetve az iskola hivatalos felületein (honlap, közösségi média, hirdetőtábla, iskolai rendezvények stb.) megjelenő reklámtevékenység kereteit és feltételeit, összhangban a hatályos jogszabályokkal és az intézmény pedagógiai céljaival.

2. Általános elvek

- Az iskola területén és felületein kizárólag olyan reklámtevékenység folytatható, amely nem sérti az oktatási intézmény nevelési elveit, értékrendjét és pedagógiai programját.
- A reklámok nem irányulhatnak politikai, vallási, ideológiai célokra, és nem tartalmazhatnak erőszakos, megalázó, vagy életkortól nem megfelelő tartalmakat.
- Az iskola területén reklámtevékenység csak az igazgató előzetes engedélyével végezhető.

6. Engedélyezhető reklámtartalmak

Reklámtevékenység engedélyezhető különösen az alábbi témákban:

- oktatást, nevelést, sportot, egészséges életmódot, kulturális vagy közösségi tevékenységet népszerűsítő tartalmak;
- gyermekeknek, diákoknak szóló tanulmányi, kulturális, sport- és művészeti programok hirdetése;
- az iskola pedagógiai munkáját támogató pályázatok, programok, szolgáltatások bemutatása.

4. Tilos reklámozni

- alkohol-, dohány-, energiaital- és egyéb egészségre káros termékeket;
- politikai pártokat, mozgalmakat, vallási szervezeteket;
- kereskedelmi termékeket, szolgáltatásokat, amelyek elsődleges célja a nyereségszerzés;
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak adatait bármilyen reklámcélra felhasználni.

5. A reklámok elhelyezésének és közzétételének módja

- A hirdetések kizárólag az igazgató által kijelölt helyeken helyezhetők el.
- Online megjelenés (iskola honlapja, közösségi oldalak) esetén a tartalom feltöltését az igazgató vagy megbízott személy engedélyezi.
- Az iskola fenntartja a jogot a hirdetés megszüntetésére vagy eltávolítására, ha az utólag nem felel meg a szabályozásban foglaltaknak.

6. Reklámtevékenység iskolai rendezvényeken

- Iskolai rendezvényeken (pl. sportnap, tanévnyitó, szülői értekezlet, kulturális esemény) reklámtevékenység kizárólag előzetes írásbeli engedély alapján folytatható.
- Az engedély csak olyan reklámokra terjedhet ki, amelyek a rendezvény jellegéhez és az iskola értékrendjéhez illeszkednek.

7. Záró rendelkezések

- A reklámtevékenységből származó esetleges bevételek az iskola alaptevékenységének támogatását szolgálják.
- A szabályozás betartásáért az iskola vezetése felelős.
- A szabályozás az igazgató jóváhagyásának napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az aktuálisan érvényes Pedagógiai Program elérhető az iskola honlapján, az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerének (KIR) intézménytörzsi nyilvántartásában a szülők, a tanulók és az iskola dolgozói számára egyaránt. Digitális formában tárolja az intézmény fenntartója, a Szombathelyi Tankerületi Központ is.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán. Nyitvatartási időben az érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban felvilágosítás kérhető az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette Kiss Veronika igazgató a nevelőtestület bevonásával – intézményvezetői aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesítve.

Táplánszentkereszt, 2025. 08.29.

Mellékletek

1. számú melléklet: A Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola iratkezelési szabályzata

OM: 036702

Jogsabályi háttér

A szabályzat A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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 biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványokmeghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

A Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár);
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű

küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -

elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pl. merevlemez, CD ROM, memóriakártya stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített papíralapú iktatókönyvet, vagy digitális iktatórendszert kell használni (pl. POSZEIDON).

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;

- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Papíralapú iktatás során a gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,,

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

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

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.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

Egyéb rendelkezések

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
3. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

1. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.
2. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Táplánszentkereszt, 2025. augusztus 29.

Kiss Veronika
igazgató

2. számú melléklet: Munkaköri leírások minta

Igazgató munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató, Szombathelyi Tankerületi Központ

Szakmai irányító: szakmai igazgatóhelyettes, Szombathelyi Tankerület Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya

Intézményvezetői feladata: a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes vezetése a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézményi SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
- a fenntartó előzetes jóváhagyását követően rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanúságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok

- zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - előkészíti és a Tankerületi Központba ellenőrzés céljából megküldi a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
 - kezeli az e-Kréta rendszert, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban szereplő adatok aktualitását,
 - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszáby által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- a Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz., az Intézményvezetői munka kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszerének szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el,
- együttműködik és megtervezi az általa vezetett köznevelési intézmény költségvetését,
- felel a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszáby határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési alkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és az Áhtvhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszábyban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

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

....., 2.....év.....hó.....nap

tankerületi igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

....., 2.....év.....hó.....nap

igazgató

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. az igazgatóéé

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

A beosztás célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - könyvtáros tanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - gyógypedagógus, logopédus
 - egyéb pedagógiai munkát segítő
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Elkészítetteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belüli:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A munkaköri leírást a mai napon átadtam.

....., 2.....év.....hó.....nap

.....

igazgató

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

....., 2.....év.....hó.....nap

.....

igazgatóhelyettes

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Pedagógus munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

Ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok.

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkeznek, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál, a munkatervben meghatározott határidőre elkészít. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírja a tanulókkal..
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermet (padokból a szemetet kisedik, ablakokat becsukják).
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetét, munkafüzetét rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, versenyekre készíti őket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő - kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához tanítványai megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi az e-naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Háziirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

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

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezető esetén:

- Iskolavezetés munkájának segítése
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.

- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

A munkaköri leírást a mai napon átadtam.

....., 2.....év.....hó.....nap

igazgató

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

....., 2.....év.....hó.....nap

pedagógus

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

A munkakör célja

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Gyógypedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás, dolgozás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.

- Empátia, ötletesség, kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók képességeinek, tudásának, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév/ II. félév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési-, ellenőrzési-, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A gyógypedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és szükség esetén írásban vagy szóban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletein, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Helyi-, járási és felmenő rendszerű versenyeken indítja tanulóit.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, amennyiben igény van rá az integráló intézmény részéről. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az intézményvezető, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja jogszabályban előírtak szerint.
- Részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- Felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon a feladatokat, amivel munkahelyi vezetői megbízzák.
- Munkájáról félévenként írásbeli, vagy szóbeli beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

A munkaköri leírást a mai napon átadtam.

....., 2.....év.....hó.....nap

igazgató

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

....., 2.....év.....hó.....nap

gyógypedagógus

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

A munkakör célja:

A gyógypedagógiai asszisztens az iskolai oktatás során, a gyógypedagógussal, pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai, gyógypedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában.

Gyógypedagógiával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során a gyógypedagógus irányításával segíti a pedagógusok munkáját.
- A tanulók fogyatékosságának jellegét és mértékét figyelembe véve ellátja a gyógypedagógus által meghatározott feladatokat, a gyógypedagógus által meghatározott pedagógiai feladat ellátási mód szerint.
- A gyógypedagógiai asszisztens mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a tanuló testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

A fogyatékkal élő tanuló nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik az iskolai gyógypedagógus tevékenységében, ellátja a gyógypedagógus utasításai alapján az egyes iskolai nevelési feladatokat.
- Segíti a tanuló képességbeli fogyatékoságának meghatározását, a tanulóval való foglalkozás során szerzett tapasztalataival segíti a gyógypedagógus vélemény alkotását.
- Megismeri az adott tanulóra megállapított fejlesztőterápiás feladatokat, s azokat a gyógypedagógus utasítása alapján alkalmazza a tanulóval való foglalkozás során.
- Közreműködik a tanuló egyéni fejlesztési tervének végrehajtásában.
- Segíti a gyógypedagógus tanuló fejlődésével kapcsolatos elemzés készítési tevékenységét.
- Támogatja a tanuló segédeszköz használatát.
- A gyógypedagógus irányításával közreműködik
 - a tanuló értelmi képességének fejlesztésével,
 - a beszédfejlesztéssel,
 - a látásfejlesztéssel,
 - a hallásneveléssel,
 - a mozgásneveléssel, valamint
 - a viselkedési zavarokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít

- a tanulónak íráskészséget, olvasási készséget, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában,
- a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében,
- a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében,
- a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében,
- a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában,
- az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében,
- a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Pedagógust közvetlenül segítő feladatok

- Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében.
- A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítja, illetve önállóan végrehajtja, begyakoroltatja.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazokat a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára a gyógypedagógus átruház.

Szervezési feladatok (a tanuló napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában, valamint előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Segít biztosítani a tanulók tanulásához és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők osztálytermi és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

Szabadidős tevékenységek szervezési és lebonyolítási feladatok

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában.
- Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Felismeri és segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.

Egészségügyi feladatok

- Részt vesz a mentálhigiénés és higiénés gondozásban.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, valamint szükség szerint lázat mér.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Felügyeleti feladatok

- Átv teszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Felügyeli a beteget, sérültet.

Munkaidő – nyilvántartást vezet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átadtam.

....., 2.....év.....hó.....nap

igazgató

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

....., 2.....év.....hó.....nap

gyógypedagógiai asszisztens

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Iskolatitkár munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

Fő feladatai

- Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.
- Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységét.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, elvégzi az iktatást, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Kezeli és a Tankerületi Központba megküldi az igénybejelentőket.

Nem tartozik feladatai közé:

- Túlórák elszámolása és az elszámolások ellenőrzése.
- Személyügyi ügyintézői feladatok ellátása.
- Az e-Kréta rendszerben oktatásügyi és személyügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Az éves költségvetés készítése.
- A kiküldetési rendelvevények kiállítása.

Felelősségei:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Szombathely, 2025.....

.....
intézményvezető

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

Szombathely, 2025.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Kisegítő dolgozó munkaköri leírás

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:

kisegítő dolgozó, takarító

Munkaköre kiterjed:

takarítási feladatok ellátása

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Takarítási területe:

intézmény és környezete

Munkaidő beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege: rendezvények lebonyolításához, javítás, karbantartás, felújítási munkák után munkaidőn kívül végzendő takarítási feladat

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a munkaterületén a takarítandó helyiségekben (osztálytermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemet összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése,
- az intézményben munkája ellátása során észlelt meghibásodásokat, hiányosságokat naponta jelzi a karbantartási feladatokat ellátó munkatársa felé.

Heti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, aajtájának lemosása;
- a padlózat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a folyosói csempék lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrények aajtóinak (kívül - belül) lemosása.

Időszakonkénti takarítási feladatai:

Meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben munkaterületén nagytakarítást végez, amely magába foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is.

Általános rendelkezések:

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

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

További jogait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és részben a 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 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, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószerk használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint helyettese irányításával végzi.
- A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot.

- A felmerülő problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét, illetve az ügyeletes tanárt.
- Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek.
- Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal.
- Jelzi az intézményvezető-helyettes felé a takarítóeszközök és tisztítószeresek fogyását. A fogyásról naplót vezet.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

....., 2025.

.....
intézményvezető

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

....., 2025.

.....
köznevelési dolgozó

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési dolgozóé

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Műszaki dolgozó munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: műszaki dolgozó (karbantartó)

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel

Fő feladata:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
- az ingatlanon belüli és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúszthatja)
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a takarító által jelzett meghibásodásokat, hiányosságokat a megfelelő módon kezelni (személyesen javítani, vagy további jelentés tenni az intézményvezető felé)
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni

- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a közüzemi órák állását minden hónap előre meghatározott napján leolvassa és annak állását az intézményvezető-helyettesnek jelenti.

Általános rendelkezések:

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

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

További jogait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és részben az 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

....., 2025. ...

.....
intézményvezető

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

....., 2025.

.....
köznevelési dolgozó

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési dolgozó

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Kisegítő dolgozó munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: kisegítő dolgozó, portás

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege

Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel

Fő feladata:

- az intézményben a portaszolgálat ellátása, rendezvények miatti nyitva tartása, illetve egyéb feladatok ellátása idején,
- az intézmény vagyonvédelmének és a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működésének segítése,
- szolgálati idő alatt kisebb karbantartási feladatok végzése tűz vagy veszélyhelyzet esetén az épületben lakók riasztása, az épület kiürítési tervében foglalt intézkedések megtétele, a bejáratok nyitása.

Felelősségei:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért,
- az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló vezetői utasítás szerint végzi,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti,
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott),
- őrzí az intézmény- és az egyes helyiségek nyitására szolgáló kulcsok tároló szekrényét,
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét,

- a folyosók világítását lekapcsolja, (fényviszonyok figyelembevételével),
- a portásfülkéből kezelhető világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli,
- kezeli a telefonközpontot, az intézmény veszélyjelző rendszerét,
- a portai füzetben dokumentálja a szolgálati információkat,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben gondoskodik a portaszolgálatot ellátó helyettes személyéről,
- kezeli az épület körüli hulladékgyűjtő konténerek kulcsát, gondoskodik az edények zárásáról-nyitásáról,
- téli időszakban szolgálati idejében gondoskodik a főbejárat és környékének tisztításáról, valamint a hulladékgyűjtő konténerek biztonságos, csúszásmentes megközelíthetőségéről,
- amennyiben a diákok vagy látogatóik részéről olyan magatartást tapasztal, ami sérti a törvényességet vagy a házirendet, erről értesíti az intézményvezetőt, vagy az intézményvezető helyettesét,
- munkaidejének kezdetekor amennyiben szükséges biztosítja az intézmény főbejáratának megközelíthetőségét és rendjét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket, szemetet a bejáratnál),
- műszak átvételkor meggyőződik arról, hogy a kulcsok a helyükön vannak-e,
- van-e műszaki, üzemelési probléma, amellyel kapcsolatban munkavégzés várható szolgálati ideje alatt.

Általános rendelkezések:

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

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

További jogait az 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) 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 körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

- Munkáját köteles szolgálati beosztásának megfelelően maradéktalanul ellátni.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók érkezését, távozását, a jelenléti íveken aláírásukat, (mindenki saját kezűleg írhatja alá az ívet, ahol a pontos időpontot kell rögzíteni naponta érkezéskor és távozáskor is külön-külön).
- Felelős azért, hogy az épületet munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el dolgozó. Az engedéllyel nem rendelkezők távozásáról azonnal jelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- A portán szolgálatot teljesítőn kívül mások nem tartózkodhatnak (dolgozó, tanuló, vendég, stb.).
- Tanulók fegyelmezése nem feladata, a felmerülő problémákat az ügyeletes/csoportvezető nevelőtanár /intézményvezetés közreműködésével oldja meg,
- Feladata a kulcsok kezelése, kiadása és visszavételezése. Ellenőrzi, hogy minden kulcs a helyén van-e, amennyiben nyitott helyiség maradt, azt köteles bezárni. A kulcsok kiadásáról feljegyzést készít. Ügyel arra, hogy a kiadott kulcs szolgálati ideje alatt visszakerüljön. Amennyiben a kulcs indokolt esetben később kerül vissza, erre felhívja váltótársa figyelmét.
- Feladata a porta és hozzá tartozó helyiségek tisztaságának és rendjének megőrzése.
- Munkaterületén észlelt bárminemű meghibásodást, rendellenességet az intézményi ügyintézőnek jelez.
- Karbantartási feladatok végzésével is megbízható.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel az intézmény zavartalan üzemelése érdekében felettese vagy az intézményvezetés tagjai megbízzák.

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

....., 2025. ...

.....

intézményvezető

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

....., 2025.

.....

köznevelési dolgozó

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési dolgozó

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

Rendszergazda munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

Feladata:

Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása(ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá,
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében,
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével,

- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
- a gépterem, géppark felügyelete, működtetése,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését,
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
- naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat,
- nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók,
- magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők,
- hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.),
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet,
- a tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik,
- biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit,
- szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad,
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos
- elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.

Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén igazgató-helyetteshez tartozik.

Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Szombathely, 2025.....

.....

intézményvezető

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

Szombathely, 2025.....

.....

köznevelési foglalkoztatott

Készült: 3 példányban,

1. sz. pld. a köznevelési foglalkoztatotté

2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára

3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

3. számú melléklet: Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Alapvető informatikai eszközök:

- Asztali számítógép vagy laptop: Oktatási anyagok előkészítéséhez, adminisztrációhoz, digitális tananyagok használatához.
- Projektor vagy interaktív tábla: Vizualizációhoz, prezentációkhoz, digitális tanórákhoz.
- Nyomtató és szkennер: Dokumentumok előállításához, tanulói munkák digitalizálásához.
- Multifunkciós irodatechnikai eszközök: Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egy eszközön belül.

Hálózati és kommunikációs eszközök

- Internetkapcsolat: Digitális tananyagok eléréséhez, online oktatási platformok használatához.
- Wi-Fi routerek és hálózati infrastruktúra: Stabil és biztonságos kapcsolat biztosítása az iskolai hálózaton belül.
- E-mail és belső kommunikációs rendszerek: Kapcsolattartás kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal.

Szoftverek és digitális platformok

- Oktatási szoftverek: Digitális tananyagok, interaktív tanulási alkalmazások.
- Adminisztrációs rendszerek: Elektronikus napló, tanulói nyilvántartás, órarend-kezelés.
- Adatvédelmi és biztonsági szoftverek: Vírusvédelem, tűzfal, jogosultságkezelés.

Etikai és jogi szabályozás

Az informatikai eszközök használatára vonatkozó etikai és jogi szabályok az intézmény minden pedagógusára érvényesek, különösen az adatkezelés és adatvédelem területén.

4. számú melléklet: A könyvtár SZMSZ-e

NÉMETH LAJOS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Családi Anita
Táplánszentkereszt, 2019. november 13.
Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár
9761 Táplánszentkereszt, Fő út 2-6.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) olyan **alapdokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézményi célokat, működésének feltételeit, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdésének b) pont alapján a közmű-velődési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó képviselő-testület hagyja jóvá.

2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény alapadatai, azonosítók:

a) Az intézmény neve: Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár

b) Az intézmény rövidített neve: nem használ

c) Az intézmény székhelye: 9761 Táplánszentkereszt, Fő út 2-6.

Telefon: 06/94/577-072

E-mail címei: taplankonyvtar@gmail.com

d) Az intézmény telephelyei:

Művelődési Ház 9761 Táplánszentkereszt, Fő út 6.

Könyvtár 9761 Táplánszentkereszt, Fő út 2.

e) Alapító szerv neve: Táplánszentkereszt község Önkormányzata

Székhelye: 9761 Táplánszentkereszt, Rákóczi utca 1.

- f) Fenntartó neve: Táplánszentkereszt község Önkormányzata
Székhelye: 9761 Táplánszentkereszt, Rákóczi utca 1.
- g) Irányító szerve: Táplánszentkereszt község Önkormányzata
Székhelye: 9761 Táplánszentkereszt, Rákóczi utca 1.
- h) Irányító szerv vezetője: Polgármester
- i) Alapítás időpontja: 2003. 07. 14.
- j) Alapítás módja: jogelőd nélküli
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2013.05.23., 40/2013 (V.03.) Önkormányzati határozat

4. Az intézmény nyilvántartási adatai:

- a) Törzskönyvi szám: 663797
- b) Törzskönyvi elnevezés: Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár
- c) Statisztikai számjel: 16867570-9329-322-18
- d) Adószám: 16867570-1-18

5. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

6. Az intézmény típusa: Közművelődési Intézmény

7. Működési területe: Táplánszentkereszt község közigazgatási területe

8. Az Intézmény költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

a.)Tevékenység jellege alapján: Közzszolgáltató intézmény, közzszolgáltató költségvetési szerv

b.) A költségvetési szerv a feladat ellátáshoz gyakorolt gazdálkodási besorolása szerint: Önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv költségvetési tervezési-, végrehajtási és beszámolási, pénzügyi, gazdálkodási, működtetési, tárgyi eszköz felújítási, beruházási, vagyonkezelési feladatait a Táplánszentkereszt Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el együttműködési megállapodás alapján.

Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel, önálló bankszámlával nem rendelkező költségvetési szerv.

c.) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910100 könyvtári, levéltári tevékenység

d.) ténylegesen végzett tevékenység TEÁOR-szám szerint

9101 könyvtári, levéltári tevékenység

6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása

9001 előadó-művészet

9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

e.) A költségvetési szerv alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók

szerinti:

074011 Foglalkozás-egészségügyi ellátás
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

f.) Az intézmény alaptevékenysége:

6800021 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8622311 Foglalkoztatás-egészségügyi ellátás
9001241 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
9101211 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
9101231 Könyvtári szolgáltatás
9105011 Közművelődési tevékenységek és támogatások
9105021 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

g.) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

h.) A költségvetési szerv szakmai besorolása:

Többfunkciós közművelődési intézmény - művelődési ház és települési könyvtár

II. fejezet**A Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár feladatai**

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

1. A települési önkormányzatok közművelődési feladatai:

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezen kötelezettségének Táplánszentkereszt község Önkormányzata többfunkciós művelődési intézmény –Művelődési Ház és Könyvtár - fenntartásával és működtetésével tesz eleget.

2. Az intézmény közfeladata: helyi közművelődési tevékenység, valamint nyilvános könyvtári ellátás biztosítása

3. Az intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:

a.) az 1 hrsz. alatt felvett 8166 m² nagyságú ingatlan és a rajta lévő épület, valamint a 3 hrsz. alatt felvett 4427 m² nagyságú ingatlan és rajta lévő épület.

A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Helyiségek, funkciók	befogadó létszám	méret
Művelődési ház nagyterem	150 fő	180 m ²
Művelődési ház előtér, kiállítóterem	20 fő	30 m ²
művelődési ház kisterem	15 fő	20 m ²
Könyvtár I. olvasóterem, kölcsönző	50 fő	180 m ²
Könyvtár II. olvasóterem	30 fő	72,5 m ²

b.) az alapfeladatok ellátásának finanszírozási feltételeit Táplánszentkereszt község

Önkormányzatának Képviselő-testülete által évente jóváhagyott önálló intézményi költségvetés biztosítja.

Az intézmény alaptevékenység ellátásának fedezetét biztosító bevételek forrásai:

- a Fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját intézményi bevételek
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák

c.) A vagyonnal való gazdálkodás rendje

- Az intézmény köteles a rábízott vagyonelemekkel az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás rendjét szabályozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint eljárni.
- Az intézmény nem jogosult a működéshez biztosított ingatlant elidegeníteni, azt biztosítékként felhasználni.
- Az intézmény elhelyezést biztosító 1 és 3. hrsz-ú ingatlanok tulajdonjoga az Önkormányzatot illeti meg, míg a helyiségek használati joga a Művelődési Ház és Könyvtár illeti meg.

d) Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

e) Kártérítési kötelezettség:

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, a Munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak felelősségét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza. Szándékos károkozás esetén a károkozó a teljes kárt köteles megtéríteni

4. A települési szintű közművelődési feladatellátás során igénybe vehető közösségi terek és használatba vételük szabályai:

Táplánszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testülete a településen működő civil szervezetek, kulturális, közművelődési célú csoportok, klubok, körök, egyesületek, közalapítványok számára, egyedi kulturális rendezvények megtartására, illetve rendszeresen működő közösségek működési feltételeinek biztosítása céljából az általa fenntartott intézményben közösségi teret jelölt ki.

E közösségi teret elsődlegesen:

- települési szintű közművelődési, kulturális rendezvények megtartása
- bejegyzett vagy rendszeresen működő közösségek, művészeti csoportok, klubok folyamatos működtetése
- községi társadalmi rendezvények, fórumok megtartása
- jótékony célú rendezvények szervezése céljából lehet igénybe venni
- A rendszeres és a meghatározott mértékű igénybevétel az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján történhet.
- Az érintett intézmény vezetője a közösségi tereket a fentiek közé nem tartozó szervezetek, közösségek, illetve a meghatározott mértéket meghaladó igény kielégítése céljából az önkormányzat költségvetésében meghatározott bérleti díj ellenében bocsáthatja rendelkezésre.
- A közösség tereket igénybe vevő szervezetek, közösségek kötelesek mindenkor betartani az igénybe vett intézmény használatára vonatkozó- szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben rögzített- általános szabályokat.

5.A könyvtár feladatai

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzat-ban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

a.) Alaptevékenysége

- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít elsődlegesen Táplánszentkereszt lakosságának.
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- általános gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan gyűjti a dokumentumokat
- teljességre törekedve gyűjti a község helyismereti vonatkozású dokumentumait
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi
- a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat folyamatosan selejtezi
- könyvtárközi kölcsönzést biztosít, másolatot szolgáltat
- olvasótermi szolgáltatást és kézikönyvtári szolgáltatást biztosít
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében: könyvtárközi kölcsönzési lehetőséget biztosít
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- köteles példányt szolgáltat / újság, kiadvány stb./
- - kutatómunkát végez a helyismereti dokumentumokkal
- kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információs szolgáltatásokkal
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsíti
- a helyi oktatási intézményekkel egyeztetve könyvtári órákat tart
- kezeli a hajdani iskolai könyvtári állományt, mely szervesen beépült a közkönyvtár állományába. Az iskolai könyvtári feladatokat nem elkülönítetten kezeli, hanem a nyilvános könyvtári ellátás részeként, de az iskolával együttműködve
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internethozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

6. a Művelődési Ház és Könyvtár dokumentumai:

A Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata (4/2013 (V.03.) Önkormányzati határozat), amit az SZMSZ I. sz. függeléke tartalmaz

A Művelődési Ház és Könyvtár küldetésnyilatkozata, amit az SZMSZ III. sz. függeléke tartalmaz.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata, amit az SZMSZ IV. sz. függeléke tartalmaz.

A könyvtárhasználati szabályzat, amit az SZMSZ V. sz. függeléke tartalmaz.

6. A Művelődési Ház feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása,
- megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- az egyetemes, nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- községi társadalmi rendezvények, fórumok megtartása
- tevékenységének, rendezvényeinek hirdetése, népszerűsítése

a.) Alaptevékenysége:

- az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra
- helyszín, és a szervezéshez, lebonyolításhoz szükséges szakmai támogatás biztosítása az intézmény keretein belül működő csoportok számára
- a közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, szokások, stb. felelevenítése).
- hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása.
- a községi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- kiállítások berendezése, megtekinthetőségének biztosítása, tárlatvezetés
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek helyszín térítésmentes biztosítása
- a település más önkormányzati intézményeinek ünnepek megtartására helyiségek térítésmentes biztosítása szükség szerint
- kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése
- az intézmény termeinek bérbeadása
- statisztikai adatszolgáltatás közművelődési tevékenységről

A befogadó tevékenység alapelve: kizárólag színvonalas, az intézmény nevéhez méltó rendezvényeknek biztosít helyet.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

a.)Az intézmény főfoglalkoztatású dolgozói:

intézményvezető 1 fő közalkalmazott heti 40 órában

b.) Megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

1 fő vezető könyvtáros /főállású KLIK alkalmazott, iskolakönyvtáros/

c.) Lehetőség esetén közfoglalkoztatott.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája

Intézményvető

1 fő könyvtáros

Az intézmény főállású alkalmazottjának munkaköri leírását az SZMSZ VI. számú függelék tartalmazza.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét kinevezési jogkörében eljárva Táplánszentkereszt község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat alapján határozott időtartamra, 5 évre.

Az egyéb munkáltatói jogokat a vezető tekintetében Táplánszentkereszt község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírás szerint:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Táplánszentkereszt község Képviselő-testületének és Bizottságainak ülésein meghívás esetén képviseli az intézményt,
- az intézmény vezetője egyszemélyi felelős.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- vezeti és ellenőrzi az művelődési ház és könyvtár tevékenységét,
- képviseli az intézményt, dönt a belső feladatmegosztásról,
- szervezi és elvégzi a tervekben és szabályzatokban megfogalmazott feladatokat,
- szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,
- évente munkatervet állít össze,
- a rendelkezésre álló költségvetési források alapján alakítja a személyi és tárgyi feltételeket,
- együttműködik az önkormányzat intézményeivel, civil szervezetekkel,
- együttműködik kistérségi, megyei, országos szakmai szervezetekkel,

- Kulturális rendezvények (községi, intézményi) szervezése, propagálása,
- Rendezvényeken való részvétel,
- Iktatás, iratkezelés,
- Meghívók, plakátok készítése és eljuttatása az intézményekbe, ill. a meghívott vendégek részére,
- Postai küldemények elhozatala, postázás,
- Helyi újság anyagának előkészítése,
- Az intézmény facebook-oldalának gondozása, frissítése, tartalmak előállítása,
- a Könyvtáros munkájának szükség szerinti támogatása,
- Technikai közreműködés az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításában.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséért,

A Könyvtáros feladatai:

· **Olvasószolgálat működtetése**

Látogatók fogadása, tájékoztatás a könyvtárhasználati szabályzatról, mely az SZMSZ melléklete, látogatók irányítása a könyvtár szolgáltatási egységeiben.

· **Beiratkozás**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

· **Dokumentumok kölcsönzése**

A kölcsönzéssel kapcsolatos feltételeket: a kölcsönzők, a kölcsönözhető állomány körét, a kölcsönzés módját a könyvtár használati szabályzat tartalmazza.

· **Dokumentumok visszavétele**

A hosszabbítás, felszólítás, perlés feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

· **Eljárások azonnal ki nem elégíthető dokumentumigények esetén.**

Előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés. Mindhárom az intézmény szolgáltatásaihoz tartozik.

· **Állományalakítás (az intézményvezető irányításával)**

Az állományt fejlesztő, kiegészítő tevékenység az állománygyarapítás, a kivonás, selejtezés munkája, az állomány apasztása.

· **Állományelemzés**

Az állományalakítás mennyiségi jellemzői közvetlenül leolvashatók a csoportos leltárkönyv gyarapodási és törlési adataiból.

· **Az állomány gondozása.** / tárolás, raktári rend /

A gyűjtemény elhelyezése akkor mondható jónak, ha egyszerre szolgálja a dokumentumok biztonságos őrzését és gyors forgalmazhatóságát. Ugyanakkor meg kell felelnie az érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályoknak is.

· **Az állomány ellenőrzése**

A 3/1975. KM-PM számú rendelet írja elő, hogy a könyvtárak rendszeres időközönként kötelesek állományuk teljességét felülvizsgálni. Az ellenőrzés

elsősorban vagyonellenőrzés.

- **Osztályozás, katalogizálás**

A könyvtár alapvető feladata nemcsak az, hogy a dokumentumokat gyűjtse, hanem az is, hogy állományát olvasói számára hozzáférhetővé tegye. Ennek eszköze a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. A formai feltárás a dokumentumok bibliográfiai adatokkal való leírása. A tartalmi feltárás az a tevékenység, amikor a dokumentumok tárgyát, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmakat írjuk le.

- Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján, továbbképzésen való részvétel.
- könyvtári órák keretén belül bemutatni a könyvtár állományát, munkáját, használatát és rendjét.
- könyvtárközi kölcsönzés
- Adatbázis folyamatos feltöltése a Szikla rendszer használatával
- Az éves könyvtári statisztikai jelentés határidőre történő elkészítése
- előzetes megbeszélés és egyeztetés után helyettesíti az intézményvezetőt távolléte alatt
- Az intézmény bevételeiről a megfelelő bizonylatok kiállítása, a bevétel postai feladása (a pénztár kezelését a feladatellátási megállapodás alapján az Önkormányzat Hivatalának kijelölt köztisztviselője végzi)

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a könyvtár belső szabályzatainak elkészítésért, alkalmazásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, hatékony működtetéséért,
- munkaköri leírásában foglaltak betartásáért.

- Kapcsolattartás az intézmény keretein belül működő civil szervezetek vezetőivel,

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közművelődési Rendeletben előírtak betartása és betartatása, a munkaterv rá vonatkozó részének teljesítése, szakmai önképzése, a tulajdon védelme.

Az intézmény az évente elkészített intézményi munkarend szerint dolgozik. A tervet a vezető készíti el, melyet a Hivatal pénzügyi vezetőjével egyeztetve a költségvetéssel együtt a Képviselő-testület hagy jóvá. A terv teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetés mértékét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény nyitva tartása:

	Művelődési Ház	Könyvtár
hétfő	13.00-19.00	13.00-18.00
kedd	10.00-18.00	13.00-18.00
szerda	13.00-19.00	13.00-18.00

csütörtök	11.00-18.00	13.00-18.00
péntek	9.00-18.00	9.00-14.00
szombat	16.00-19.00	zárva
vasárnap	rendezvényektől függően	zárva

Munkarend:

A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra.

A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet.

A letöltött munkaidőt naponta – névre szóló – jelenléti íven kell dokumentálni.

a.) A munkaidő beosztása:

Lépcsőzetes munkakezdéssel, hétfőtől péntekig.

Az intézmény dolgozói az esetenkénti hétfégi nyitva tartást a rendezvények munkaerőszükségletének megfelelően biztosítják. Ebben minden alkalmazott szükség szerint köteles részt venni. A beosztását az intézményvezető állítja össze.

b.) Rendkívüli munka, túlmunka:

Az intézmény a nyitvatartási időn túli, ill. a hétfégi nyitva tartás idejét az intézmény vezetője a mindenkor működő csoportok, programok, házon kívüli programok és a személyi feltételek figyelembevételével határozza meg. A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan és szükséges. A túlmunka ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. A túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül.

d) Szabadság:

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére a jogszabályban meghatározott esetekre jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

Az intézmény jellege miatt évente egy alkalommal, maximum három hét időtartamra nyitvatartási szünet rendelhető el, amit az intézményvezető a programokhoz igazítva, saját hatáskörében eldönthet, a felügyeleti szervhez történő bejelentési kötelezettséggel.

e) Helyettesítés rendje:

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén -a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével- a könyvtáros szakember helyettesíti.

- Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézmény dolgozói esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által meghatározott személy gyakorolja.

- A könyvtárost távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

Gazdálkodás rendje:

A Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását felügyelő szerv: Táplánszentkereszt község Önkormányzata, 9761 Táplánszentkereszt, Rákóczi utca 1.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény egész tevékenységét illetően: az intézményvezetője pénzügyi ellenjegyzést követően.

Aláírási – és kiadmányozási jogkör:

- Kötelezettségvállalás esetén: intézményvezető + a Táplánszentkereszti Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselője + körbélyegző.
- Kötelezettségvállalással nem járó esetben: intézményvezető, vagy az általa megnevezett helyettes + körbélyegző.

Az intézmény bélyegzői:**a.)körbélyegző**

33 mm átmérőjű körbélyegző közepén a Magyarország címerével

Felirata: Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár Táplánszentkereszt

b.)fejbélyegző

60X24 mm téglalap alakú

Felirata:Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár

9761 Táplánszentkereszt, Fő út 2-6.

Telefon: (94) 577-072

Adószám: 16867570-1-18

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az SZMSZ VII. sz. függeléke tartalmazza.

V. fejezet**A Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár együttműködése más intézményekkel, szervezetekkel**

A Németh Lajos Művelődési Ház és Könyvtár feladatainak eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot tart fenn

- az Önkormányzat egyéb intézményeivel,
- a Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Iskolával,
- a Táplánszentkereszti Hét Kastély Kertje Művészeti Óvoda és Bölcsődével,
- formális és informális helyi civil szervezetekkel,
- a kistérségi média különböző formáival,
- kistérségen belül a közművelődési intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel,
- magánszemélyekkel.

Az együttműködés kialakításában és elmélyítésében az intézmény kezdeményezőként lép fel.

VI. fejezet**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ függelékei:

I. számú függelék: Az alapító okirat és elfogadásának határozata

- II. számú függelék: Az SZMSZ elfogadásának határozata
- III. számú függelék: Küldetésnyilatkozat
- IV. számú függelék: Gyűjtőköri szabályzat
- V. számú függelék: Könyvtárhasználati szabályzat
- VI. számú függelék: Munkaköri leírások
- VII. számú függelék: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

5. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola

OM 036702

Tankönyvtár elhelyezése

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a községi könyvtár helyiségében, illetve az iskola épületében helyezkedik el. Csoportosításuk tantárgyanként történik. Tartalma Az oktatásban a tanárok és a diákok által használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek és segédkönyvek.

Tankönyvek nyilvántartás

- Teljes osztályok, tanulócsoportok által hosszabb időn keresztül használt könyvek, amelyek tartalmukban és formájukban tartósnak tekinthetők, tartós tankönyvként kerülnek nyilvántartásba. Leltári számuk folyamatos sorszám. A könyvtárból egyénenként a szükséges időre kölcsönözhetők.
- Tanárok által kölcsönzött és a nevelő- oktató munkában használt tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények időleges nyilvántartásba kerülnek. Leltári számuk folyamatos sorszám, valamint a kiadók által ajándékba adott tankönyvek szintén leltárba kerülnek folyamatos sorszámmal.
- Az egyes tanárok a tanításhoz szükséges időre kölcsönözhetik. A német nyelvoktatást segítő könyvek, szótárak is kölcsönözhetőek a tanulócsoportok számára.
- Támogatott tankönyves tanulóktól visszaszedett, tartalmilag, illetve kötészetileg nem elavult tankönyvek köre: A nagy tömegű – rászorultság alapján járó – tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM. A vonatkozó jogszabály alapján ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is.
- A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.
- Ezekbe a diákoknak juttatott könyvekbe egy táblázatot pecsételünk, amelyen feltüntetjük a tankönyv TTK + folyamatos azonosító számát, valamint a használat évét, a tankönyvet használó tanuló nevét. A diákok a tankönyvek átvételét az ingyenes tankönyvre jogosultak osztály - név szerinti listáján aláírásukkal igazolják. A tanév végén visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, hogy melyek használhatók fel ismét.
- Ismételt kiosztásukra a következő tanév elején kerül sor, amikor a támogatott tankönyvre jogosult tanuló átveszi tankönyvcsomagját. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén órai munkára, vagy egy-egy tanuló részére kölcsönözzük.

- Tankönyvek selejtezése Évente áttekintjük az állományrészt, és a kötészetileg vagy tartalmilag elavult köteteket leselejtezzük.

6. számú melléklet: Közzétételi szabályzat

Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az iskola működésével kapcsolatos közérdekű adatok nyilvánosságát, átláthatóságát, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő tájékoztatást a köznevelési intézmény honlapján és a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR). Az intézmény a közérdekű adatokat évente felülvizsgálja, aktualizálja.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információszabadságról

3. Közzétételi kötelezettség

A közzétételi kötelezettség során az alábbiak kerülnek megadásra:

a) Általános adatok

Intézmény neve: Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola

OM azonosító: 036702

Székhely címe: 9761 Táplánszentkereszt, Fő u. 12.

Telephely címe: 9761 Táplánszentkereszt, Fő u. 5/B

Fenntartó neve és címe: Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 8.

Intézményvezető neve, elérhetősége:

igazgato@apaczai-tszkereszt.edu.hu

b) Szakmai dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

- Házi rend
- Éves munkaterv

c) Személyi feltételek

- Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, végzettsége

d) Teljesítménymutatók

- Országos mérés-értékelés eredményei (kompetenciamérés)
- Lemorzsolódási és évisméltési mutatók
- Továbbtanulási mutatók
- Tanulmányi versenyeken elért eredmények

e) Egyéb információk

- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, sportkörök, tehetséggondozás)
- Hit- és erkölcstan oktatás szervezése
- Beiratkozás rendje
- Induló osztályok, évfolyamok

4. Közzététel módja

- Az adatok közzététele az iskola hivatalos honlapján történik: [iskola webcíme]
- A dokumentumokat PDF formátumban, jól olvasható módon kell feltölteni
- A közzétett adatok frissítéséért az intézményvezető felel
- A KIR rendszerben történő adatszolgáltatás határidőre történik

5. Adatvédelem

- A közzététel során biztosítani kell a személyes adatok védelmét
- Személyes adat csak jogszabályi felhatalmazás alapján, vagy az érintett hozzájárulásával tehető közzé
- Az adatkezelés megfelel az adatvédelmi szabályoknak (GDPR és Info tv.)