

# Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola



**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2020.**

**OM: 036702**

## TARTALOM

<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR FELÉPÍTÉS KAPCSOLATOK.....</b>	<b>5</b>
<b>1. BEVEZETÉS .....</b>	<b>10</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>16</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2..... A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>20</b>
<b>3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....</b>	<b>20</b>
<b>3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....</b>	<b>22</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.1. NEVELŐTESTÜLET .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>25</b>
<b>4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>28</b>
<b>4.2.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>30</b>
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>32</b>
<b>5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>34</b>
<b>5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>35</b>

6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	36
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	38
7.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	38
7.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE .....	39
7.3.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL .....	40
7.4.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL .....	41
7.5.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL.....	41
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	42
8.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	42
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	44
9.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK .....	44
9.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	47
9.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	48
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	52
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	57
11.1.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	57
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	61
12.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	63
12.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	64
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....	64
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	65
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	65
	MELLÉKLETEK .....	67
	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK ÉS AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	67
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E .....	68
	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA .....	80
	BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	81
	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	82

<b>1.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>82</b>
<b>1.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>83</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....</b>	<b>85</b>
<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....</b>	<b>85</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL SZÓLÓ ZÁRADÉK.....</b>	<b>86</b>
<b>FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....</b>	<b>87</b>

## **Jogszabályi háttér**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

#### **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény**

**25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület ....., továbbá az iskolai .... diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

**43. §. (1.)**A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

**48. §- (4)** A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:  
az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

**70. § (2)** A nevelőtestület  
a pedagógiai program elfogadásáról,  
az SZMSZ elfogadásáról  
dönt

**83. § (1.)** A fenntartó

(2) i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

**85. § (1)** A fenntartónak ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

### **A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

- 4. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
  - a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
  - ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény, a szakképzési centrum és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységeként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

# 1. BEVEZETÉS

## I. 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 gyakoroltására.

Iskolánk a megyeszékhely közelében helyezkedik el. Iskolánk fenntartója a Szombathelyi Tankerületi Központ. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott alapító okirat szerint alapfeladatunk a tanköteles korú gyermekek általános iskolai ellátása, általános műveltségének megalapozása. E feladat megvalósításának érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola működik 4 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, érzélményvilágukat 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!

## **II. 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

9741 Vassurány, Vasút utca 2.

Az intézmény tagintézménye:

Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola Váti Tagintézménye

9748 Vát, Magyar László utca 21.

☐ **Az intézmény vezetője:** iskolaigazgató

☐ **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: 2018. 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

☐ **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
  - a) mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
  - b) 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 CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

☐ **A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: nincs**

☐ **Intézménykód: VA2101 és VA2102**

**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 2020. augusztus 31. 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. )

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

☐ általános iskola

**Táplánszentkereszt** 1-8. évfolyamos oktatás 17 osztály

(Maximális létszám osztályonként 27 fő + 20% a fenntartó döntése alapján)

**Vát** 1-6. évfolyamos oktatás (Összevont 1-2. és 3-4. osztály, 5. osztály, 6. osztály, 7. osztály, 8. osztály)

6 osztály (Maximális létszám osztályonként 27 fő + 20% a fenntartó döntése alapján)

## **Vassurány 1-4. évfolyamos oktatás (Összevont 1-4. osztály)**

1 osztály (Maximális létszám osztályonként 27 fő + 20% a fenntartó döntése alapján)

### **Az iskola igazgatósága**

1. Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - ☐ az intézményvezető-helyettes,
  - ☐ tagintézmény-vezető
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, 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 képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a tagintézmény-vezető, az intézményvezető-helyettes írják alá.
5. Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.
6. Az intézményvezető-helyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az állami fenntartású iskolák munkáltatói jogkörét (így esetünkben is) nem az intézményvezető, hanem a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, így az intézményvezető-helyettesi feladatokkal történő megbízás is a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatójának jogkörébe tartozik. Az átruházott hatáskörökről szóló 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ (3) bekezdésének előírásai szerint az intézményvezető-helyettesek megbízásának jogkörét a tankerületi igazgatók gyakorolják az állami fenntartású iskolákban.

7. Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes is egyidőben akadályoztatva van teendői ellátásában, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti, ha ő is akadályoztatva van, akkor az arra kijelölt személy.
9. A tagintézmény-vezetőt távollétében teljes jogkörrel a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti, ha ő is akadályoztatva van, akkor az arra kijelölt személy.
10. Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

### **Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)**

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
  - ☐ az intézményvezető,
  - ☐ az intézményvezető-helyettes,
  - ☐ tagintézmény-vezető,
  - ☐ 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 intézményvezető 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 intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## 2.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

## 2.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 2.2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola intézményegységei	Az intézményegység élén álló felelős beosztású vezető
Székhelyintézmény: Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola (Táplánszentkereszt)	intézményvezető
Tagintézmény: Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola Váti Tagintézménye (Vát)	tagintézmény-vezető
Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola Telephelye: Vassurány	intézményvezető

A tagintézmény vezetőjét távollétében a váti tagintézményben a felsős munkaközösség-vezető, ha ő is akadályoztatva van, akkor az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

### 2.2.2 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti

benntartózkodása során;

☐ az intézményvezető-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő

munkamegbeszélések útján;

☐ az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek

munkamegbeszélésein;

☐ az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés 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.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás:**

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

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A felelős intézményvezető-helyettes tanévenként részt vesz a Diákközségi 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.

### **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.

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS**

Struktúra: I. számú mellékletben

Intézményvezetői 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 házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében 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 alapdokumentumainak (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 javaslattételi 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).

### **3.2. 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 17.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőjének, vagy az általuk kijelölt személynek az iskolában elérhetőnek kell lennie.
2. Az intézményvezető 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.

### **3.3. 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.

### **3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI:**

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

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

. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte 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 érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE :**

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása. A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a Váti Tagintézmény tekintetében a tagintézmény-vezetőre:

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

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása. A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A szülők tájékoztatására kifüggesztett információk ellenőrzése.
- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint)
- Egyéb ellenőrzéseket a Belső Ellenőrzési Tervben rögzítettek szeri

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI**

#### **4.1.1. NEVELŐTESTÜLET:**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport)	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
munkaközösségek	a szakmai munka irányítása, koordinálása, az oktatás minőségének biztosítása
alkalmi teamek	egy-egy <input type="checkbox"/> nevelési – oktatási probléma megoldása.

7. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.
8. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - ☐ tanévnyitó értekezlet,
  - ☐ tanévzáró értekezlet,
  - ☐ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - ☐ 2 alkalommal nevelési értekezlet (Pedagógiai nap),
  - ☐ havonta a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése a munkatervben meghatározottak szerint
9. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
  - A pedagógiai program elfogadása.
  - Az SZMSZ elfogadása.
  - A házirend elfogadása.
  - Az iskola éves munkatervének elfogadása.
  - Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
  - A továbbképzési program elfogadása.
  - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

11. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

12. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### **4.1.2. 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:

*Táplánszentkereszten a székhelyintézményben:*

- ☐ 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

*Váton a tagintézményben:*

- ☐ felső tagozatos szakmai munkaközösség  
tagjai: felső tagozatos nevelők, felső tagozatos tanulószobai foglalkozásokat vezető nevelők

*Vassurányban nem működik külön szakmai munkaközösség.*

*A pedagógusok a székhelyintézmény szakmai munkaközösségébe tagozódnak be.*

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 vezetőségének 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 bízza meg.

## **4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból 3 fő képviselőt delegál az iskolai diákönkormányzatba.

### **4.2.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. 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.

#### **4.2.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR**

Mindennapos testedzés formái:

- Testnevelés óra órakeretben
- Sportkörök, szakági foglalkozások keretében
  - o Kosárlabda
  - o Labdarúgás
  - o Röplabda
- Napközis sportfoglalkozások keretében
- Sport-szakkörök keretében

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek 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 vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében 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 egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.

#### **4.3. 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.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

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 szülők igénye szerint 17.00 óráig felügyelet igényelhető).

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

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

### **5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK 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 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok jogait és kötelességeit 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. A székhelyiskolában az igazgatóhelyettes, a tagiskolában a tagintézmény-vezető felelős az ügyelet megszervezéséért.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető 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 perccig az intézmény vezetőjének 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 igazgató-helyettes 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 intézményvezető 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.

### **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. 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).

#### **5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI:**

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 igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI:**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint 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 tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

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

- ☐ napközi otthon,
- ☐ tanulószobai foglalkozás
- ☐ szakkörök (igény esetén: rajz, kézműves, nyelvi –angol, német, orosz-, informatika, természetvédelmi – madarász-, matematika, film, természetjáró, hangszer, stb.)
- ☐ énekkar,
- ☐ iskolai sportköri foglalkozások (igény esetén: röplabda, labdarúgás, kosárlabda)
- ☐ felzárkóztató foglalkoztatások,
- ☐ egyéni foglalkozások,
- ☐ tehetséggondozó foglalkoztatások,
- ☐ továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások nevét, a résztvevők számát, éves rendjét az iskola aktuális munkaterve rögzíti.

**A napközi otthon** működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közösen állapítják meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**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 megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.  
A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. 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.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. 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.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Szombathelyi Tankerületi Központ
- Táplánszentkereszt, Vát, Nemesböd, Vassurány, Vasasszonyfa, Vasszilvagy települések önkormányzata
- Hét Kastély Kertje Művészeti Óvoda és Bölcsőde
- Gyöngyös - Sorok menti Szociális Alapellátó Intézmény
- Gyöngyvirág Óvoda, Nemesböd
- Gyöngyöskert Óvoda Vassurányi Tagintézménye
- Egészségügyi ellátás keretében
- Dr. Teleki György, Dr. Tímár Péter és Dr. Dóka Imre háziorvosok és a körzetükben működő védőnők
- 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.

## **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:  
székhelyintézmény esetén: Szombathelyi Tankerületi Központ, Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.  
tagiskola esetén: 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.  
Vát Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala, Vát, Fő u. 6.
- A megyei pedagógiai intézettel: Nyugat-magyarországi Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, Szombathely, Károly Gáspár tér 4.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: Hét Kastély Kertje Művészeti Óvoda és Bölcsőde, Táplánszentkereszt, Fő u. 5/c  
Gyöngyvirág Óvoda Nemesbőd, Kossuth u. 35.

Gyöngyöskert Óvoda 1. sz. Tagóvoda Vassurány, Vasút u. 2.  
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

### **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 igazgatóhelyettes a felelős. 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, Károlyi Gáspár tér 4.

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.

#### **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 (szülei) 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 és a tagintézmény-vezető a felelős.

#### **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 és a tagintézmény-vezető a felelős

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

A kapcsolattartást az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint folytat.

## 8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 8.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskor való megjelenés kötelezettségére.

- Az iskola zászlója, címere (a zászló és címer leírása: kék-fehér vízszintesen és függőleges egyszer vágott mező, benne az iskola jelvénye, a zászló őrzésének helye az iskolatitkári iroda, zászlóvivő tanulók megbízása az nevelőtestület döntése alapján történik).
- Az iskola jelvénye kék –fehér emblémával ellátott.

Az iskolai egyenruha vagy egyensapka nincs.

- Az iskolai évkönyv (a megjelenés ideje legalább 5 évente, az anyagi lehetőségek függvényében; felelőse az igazgató).
- Az iskola névadójának, Apáczai Csere János és Váton Benedek Elek emlékének ápolása.
- Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények:

Ünnepélyeink, megemlékezéseink időrendben:

Szeptember: Tanévnyitogató (évnyitó ünnepély)

Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról

Október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról, Tisztelgés  
1956 hősei előtt

December 6. Mikulás ünnepély

December 24 Karácsonyi ünnepély

Március 15. A forradalom és a szabadságharc ünnepe

Április 16. Holokauszt emléknap

Június 4. Trianoni emléknap (Nemzeti összetartozás napja)

Június: Tanévzáró és ballagás

Rendezvényeink időrendben:

Szeptember: Terménybáb-készítő verseny

November: Egészségnevelési hónap (Egészségnevelési modul megvalósítása)

Szent Márton nap

Apáczai olvasásverseny

December: Benedek Elek mesemondó – és képzőművészeti verseny

Mikulás

Luca heti vigasságok (Néphagyományok felelevenítése,  
kézműves foglalkozások)

Január-február. Farsang

Március-április: Húsvéti ünnepkör (Néphagyományok felelevenítése,  
kézműves foglalkozások)

Május: Anyák napja

Gyermeknap

Pünkösdi koncert

Témahetek: Felsős témahetek változó tartalommal

Alsós néphagyomány témahét

7. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:

- Apáczai –díj
- könyvjutalom

- emléklap, oklevél

8. Az iskolai internetes honlap készítéséért az igazgató által kijelölt személy a felelős

Honlapcímünk: [www.apaczaiiskola.hu](http://www.apaczaiiskola.hu)

9. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik.

Az iskolatörténeti források rendezéséért, kiállításáért a történelem szakos pedagógus a felelős.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **9.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK :**

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - ☐ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - ☐ Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt azok rendjét, az odautazás (autóbuszos utaztatás) szabályait, az utaztatás felelősségi köreit.
  - ☐ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb. - amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak kikérővel, szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.
- A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
  9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

## **9.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi egészségügyi szolgálat vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - ☐ az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - ☐ az iskolai védőnő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - ☐ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - általános szűrővizsgálat: kétévente 1 alkalommal,
  - ☐ a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
  - ☐ a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - ☐ a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### 9.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ☐ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, 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,
- ☐ a tagintézményekben a tagintézmény-vezető
- ☐ az igazgatóhelyettes

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 tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- ☐ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - ☐ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - ☐ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek 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

katasztróaelhárító 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” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért 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 lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - ☐ iskolatitkári
  - ☐ tagintézmények tanári szobájában

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

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

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

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
11. 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.
12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, 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 alkalmoszerűen.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető 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, az iskolaszék 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.

#### 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

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

- ☐ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- ☐ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ☐ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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

□ **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, 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.

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. 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.
9. 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.

10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján a Szombathelyi Tankerületi Központ utasítása alapján történhet.

## **11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **11.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
  - az igazgató;
  - az igazgatóhelyettes;

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

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

5. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
6. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
7. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes
8. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
9. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell
10. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a

felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. Amennyiben egyeztető

tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
14. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt
15. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétken és súlyosan szegje meg.
  - ☐ Vétkenesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - ☐ A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
16. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg..

## **12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

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:
    - ☐ igazgatóhelyettes,
    - ☐ tagintézmény-vezető
    - ☐ iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - ☐ igazgatóhelyettes,
    - ☐ iskolatitkár,
    - ☐ osztályfőnökök,
    - ☐ napközis nevelők,
    - ☐ gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

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

☐ igazgató,

☐ tagintézmény-vezető

☐ 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 személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi 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.

## 12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE:

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

KIR rendszer

eKRÉTA rendszer

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot 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. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról

szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

## **12.2.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 számítógépén 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.

## **13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az aktuálisan érvényes Pedagógiai Program elérhető az iskola honlapján a szülők, a tanulók és az iskola dolgozói számára egyaránt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Dohányzási Szabályzat

Kockázatelemzési Szabályzat

Gyűjtőköri Szabályzat (könyvtár)

Bélyegzőhasználati Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület 2020. augusztus 31-én elfogadta.

Az iskola szülői közössége véleményezte, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt.

Jelen szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása nevelőtestületi elfogadással, diákönkormányzati egyetértéssel, szülői közösségi véleményezéssel, fenntartói jóváhagyással lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ☐ fenntartó,
- ☐ nevelőtestület,
- ☐ igazgató,
- ☐ szülői közösség vezetősége,
- ☐ diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Nyilvánosságra hozatal:

A Táplánszentkereszti Apáczai Csere János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a működés egyéb dokumentumai az iskola honlapján, illetve előzetes időpont egyeztetés után az igazgatói irodában megtekinthetők.

# MELLÉKLETEK

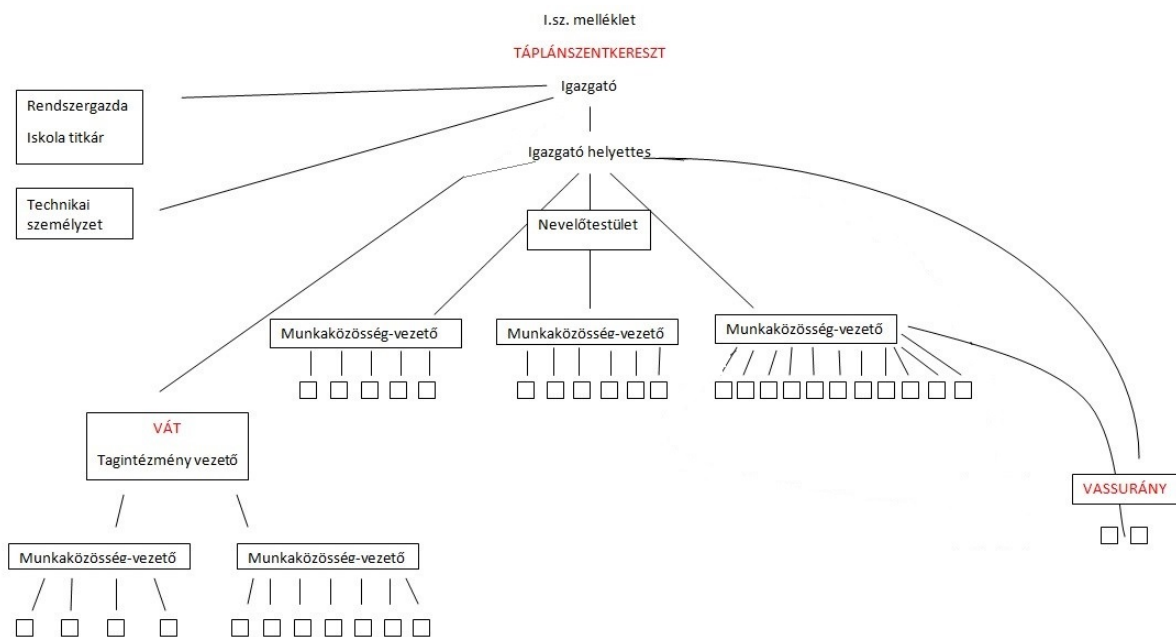
## 1. MELLÉKLET

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK ÉS AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

#### Jogszabályok:

Lásd 6. oldal

#### Szervezeti ábra:



## **2. MELLÉKLET**

### **AZ ISKOLAI 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.

Jóváhagyta:

Táplánszentkereszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete

..... sz. határozattal

Érvényes:.....

## **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 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan és a rajta lévő épület, valamint a 3 hrsz. alatt felvett 4427 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan és rajta lévő épület.

A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

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

b.) az alapfeladatok ellátásának finansziális 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.
- közösségi 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 közösségi 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 függeléke 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 rendelkezésére 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 vagyron 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:**

	<b>Művelődési Ház</b>	<b>Könyvtár</b>
<b>hétfő</b>	<b>13.00-19.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>kedd</b>	<b>10.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>szerda</b>	<b>13.00-19.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>csütörtök</b>	<b>11.00-18.00</b>	<b>13.00-18.00</b>
<b>péntek</b>	<b>9.00-18.00</b>	<b>9.00-14.00</b>
<b>szombat</b>	<b>16.00-19.00</b>	<b>zárva</b>
<b>vasárnap</b>	<b>rendezvényektől függően</b>	<b>zárva</b>

#### **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 hétfélig 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 hétfélig nyitva tartás idejét az intézmény vezetője a mindenkor működő csoportok, programok, ház-on 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 munkahétben 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 Táplánszentkereszt 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 Táplánszentkereszt Apáczai Csere János Iskolával,
- a Táplánszentkereszt 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

### 3. 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, tanulócsoporthoz által hosszabb időn keresztül használt könyvek, amelyek tartalmukban és formájukban tartósak tekinthetők, tartós tankönyvként kerülnek nyilvántartásba. Leltári számuk folyamatos sorszám. A könyvtárból egyénenként a szükséges időre kölcsönözhető.
- 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 tanulócsoporthoz 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.

## 4. MELLÉKLET

### BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettes a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - ☐ elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - ☐ részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.  
A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - ☐ a felelős dolgozók feladatait,
  - ☐ a szükséges határidőket,
  - ☐ a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - ☐ a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét a fenntartó határozza meg.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
6. A tanév közben elvesztett vagy használhatatlanná vált tankönyveket, munkafüzeteket a tanuló (szülő) köteles saját költségén pótolni.
7. Bélyegzőhasználati szabály: Érvényes 2014/2015-ös tanév végétől  
Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző. Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.  
A hitelesítés az intézményvezető vagy helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.  
Órzési hely: Az intézmény titkársága.  
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

A 2020/2021. tanév tankönyvellátásának részletes menete a tankönyvrendelet (17/2014.(III.12.) EMMI rendelet) alapján történik.

## **5. MELLÉKLET**

### **AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

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

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

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat digitális formában archiválni szükséges.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## Legitimációs záradékok

### *Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai*

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézmény **diákönkormányzata** 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Táplánszentkereszt, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását **az intézményi tanács** 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Táplánszentkereszt, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását a **szülői szervezet** 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a(z) .....-vel kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Táplánszentkereszt, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....  
szülői szervezet képviselője

## **A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

*A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó31. napján tartott értekezletén elfogadta.*

.....  
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

hitelesítő nevelőtestületi tag

*A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását jóváhagyom.*

Kelt: Táplánszentkereszt, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....  
igazgató

P.H.

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

..... (fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) ..... (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője