

## Návay Lajos Általános Iskola

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

# SZABÁLYZATA

**2013.**

### T A R T A L O M J E G Y Z É K

**I. A működés rendje, nyitva tartás 3**

**I.1 Nyitva tartás, ügyelet, munkarend 3**

**I.2 A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet 5**

**II. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 7**

**III. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 8**

**IV. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás
formája 11**

**V. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására,
továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására
vonatkozó rendelkezések 12**

**VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 13**

**VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok
 ápolásával kapcsolatos feladatok 15**

**VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 17**

**IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 19**

**X. Intézményi védő, óvó előírások 20**

**XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 21**

**XII. Alapdokumentumok nyilvánossága 22**

**XIII. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga 23**

**XIV. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 24**

**XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok
kezelése 26**

**XVI. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája 27**

**XVII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkerete 28**

**XVIII. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 29**

**XIX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti
kapcsolattartás formái és rendje 30**

**XX. Az iskolai könyvtár működési rendje 31**

**XXI. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 33**

**XXI. Mellékletek 34**

**1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 34**

**2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 36**

1. **A működés rendje, nyitva tartás**

**I.1. Nyitva tartás, ügyelet, munkarend**

1. **Nyitvatartási rend:**

**1.1**. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 730 –1600óra között, igény esetén 1700-ig tart nyitva. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.

**1.2**. A tanévközi tanítási szünetekben, az iskolában az irodai ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is - beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.

**1.3.** Nyári szünetben a szorgalmi időszak utáni első, és a szorgalmi időszakot megelőző héten teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további munkanapokon csak technikai dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

**1.4.** A tanítási szünetek kijelölt napjain 900 –1200 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg, amelyet az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoz.

1. **Pedagógusügyelet**

**2.1.** 730 – 800 óra között reggeli ügyelet tartanak, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben és az ebédeltetés ideje alatt. Beosztása a felső tagozaton az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A tanári ügyelet beosztása a tanévi munkaterv része

**2.2.** A tanítók valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik. Ennek ellenére szükséges az adott épületekben az ügyelet megszervezése napi váltással.

1. **A közalkalmazottak munkarendje:**

**3.1.** A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkaképes állapotban a munkavégzés helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

**3.2.** Az intézményben nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

**3.3.** A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a vezetőségnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradásról a munka megkezdése előtt legalább 15 perccel, akadályoztatás esetén az akadály megszűntét követően haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét, vagy az intézményben tartózkodó vezető beosztású dolgozót.

**3.4.** Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legkésőbb 10 perccel kell munkahelyükön munkaképes állapotban megjelenni. Távolmaradásukról értesíteni kell az irányításukkal megbízott dolgozót vagy az intézmény vezetőjét

1. **A tanítás rendje:**

**4.1.** Az oktatás az első órával, 800 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünetek 10 (15) percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirendtartalmazza.

**4.2.** A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás tanulók megebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis, tanulószobás munka.

**4.3.** A tanítási órákon felüli időkeretben célzottan a házi feladat elkészítése, a következő napra való felkészülés és gyakorlás, felzárkóztatás, tehetséggondozás folyik. A diákok az iskola által biztosított lehetőségek közül érdeklődésüknek megfelelően választhatnak sport, szabadidő, művészeti és tantárgyi programot.

**4.4.** A délutáni foglalkozások befejezése után a haladéktalanul vissza kell jönni (ha 1600 előtt befejeződik) a napközibe, tanulószobára.

**5.** Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások.

**6.** Indokolt esetben az intézményvezető a fentiektől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

**7.** A tanítási órákat az órarendhez csatolt terembeosztásban megjelölt tanteremben kell megtartani. Ettől eltérni csak indokolt esetben, kölcsönös megegyezéssel lehet.

**8.** A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

**9.** Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

**10.** Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

**a)** az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,

**b)** az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,

**c)** a tűz- és munkabiztonsági előírások betartása,

**d)** a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

**I.2 A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet**

1. Az intézmény kezelésében vannak az alapító okiratban felsorolt oktatási, nevelési és pihenési célt szolgáló épületek. Ezeket a létesítményeket elsősorban az intézménnyel közalkalmazotti, ill. tanulói jogviszonyban állók használhatják rendeltetésüknek megfelelő célra.
2. Az intézményben csak meghatározott céllal, az ügyintézés ideje alatt tartózkodhatnak az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek. A tanítási órák szünetében az ügyeletes tanulók, tanárok gondoskodnak arról, hogy a látogatók a keresett személlyel a munka zavarása nélkül fel tudják venni a kapcsolatot.
3. Diákot csak szülő, ill. gondviselő kereshet fel – az ügyeletes tanár közreműködésével – az óraközi szünetben, fogadóórán, lehetőségek szerint előzetes bejelentkezés alapján.
4. Hivatalos személyt, látogatót az igazgató, az ügyeletes vezető, vagy az általuk megbízott iskolai alkalmazott fogadhat.
5. Az iskola helyiségeit bérleti díj ellenében használók csak a szerződésben rögzített létesítményeket használhatják, ill. ott tartózkodhatnak.
6. Az iskola volt diákjai előzetes igazgatói engedéllyel, közösségi összejövetel céljára munkanapokon kívül is használhatják az intézmény meghatározott helyiségeit. Az iskola rendeltetésszerű működése érdekében tevékenykedő külső személyek (konyhai dolgozók, karbantartók, vállalkozók, ebédszállítók, takarítók) munkavégzési céllal, nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben.
7. Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használói mindenkor kötelesek megtartani a házirend, a munkabiztonság, a tűzvédelem és vagyonvédelem iskolai szabályait. Mindenkinek törekednie kell a rend és tisztaság megőrzésére, az energiatakarékosságra. Az intézmény helyiségeiért az igazgató által megbízott személyek a felelősek. A tantermek az óraközi szünetekben zárva vannak. Munkabiztonsági előírások miatt a tornaterembe, a számítástechnika, technika, könyvtár és a német tantermekbe csak tanár jelenlétében, becsöngetés után mehetnek be a tanulók. A tantermet, használó minden pedagógus felelős a helyiség rendjéért, tisztaságáért.
8. Az iskola sportlétesítményei elsősorban az iskola tanulóinak és dolgozóinak sportolását, egészséges életmódra nevelését szolgálják. A balesetek megelőzése érdekében a létesítményeket és eszközöket a tanulók csak a megbízott felnőtt vezető jelenlétében, sportfelszerelésben használhatják.
9. A külső használók is kötelesek betartani a használatra vonatkozó előírásokat.
10. Az iskola műhelyeiben balesetveszélyes tevékenység folyik. A helyiségekben csak az oda beosztott tanulók, felnőttek és az ellenőrzést végző vezetők tartózkodhatnak. Vendégek, látogatók vezetői engedéllyel és kísérővel tartózkodhatnak a műhelyekben.
11. Az intézmény helyiségeit külső szerveknek, személyeknek csak az igazgató engedélyével és akkor lehet átengedni, ha azok tevékenysége az intézmény rendeltetés szerinti tevékenységét nem befolyásolják, nem akadályozzák.
12. Az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója az igazgató engedélye, az érvényben lévő jogszabályok, önkormányzati rendeletek alapján
13. előkészíti aláírásra a bérbeadási szerződéseket,
14. gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek - mindkét fél részéről történő - megtartásáról,
15. végzi az átengedéssel kapcsolatos feladatokat.

**13.** A befolyt díjbevételből a költségek levonása utáni eredményt az intézmény alaptevékenységére és a közreműködő dolgozók ösztönzésére kell fordítani.

**14.** A tornatermet és a szabadtéri sportpályát bérbeadási szerződéssel csak Návay Lajos DSE egyetértésével és arra az időpontra lehet bérbe adni, amikor a tanulók és a dolgozók nem használják. Ezt a tanévi órarend és a szeptember 15-ig bejelentett dolgozói igények határozzák meg.

**15.** Az iskola nem vállal felelősséget a külső használók és a dolgozók sportpályán elszenvedett baleseteiért.

**16.** Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, a szaktanár bejegyzi az osztálynaplóba. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A foglakozásról elkéső tanulóval szemben a házirend szerinti fegyelmező intézkedések foganatosíthatók.

**17.** Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a kísérő pedagógusok látják el.

**18.** A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

**19.** Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény szervezői biztosítják.

1. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

**1.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettese végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

**2.** Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

1. segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését
2. az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól
3. segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét
4. legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
5. támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is
6. segítse a vezetői utasítások végrehajtását
7. járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

**3.** A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

1. foglalkozások látogatása,
2. tanulói dokumentumok,
3. dokumentumelemzés (osztálynapló, anyakönyv, beírási napló, tanmenetek),
4. mérési eredmények elemzése.

**4.** Az ellenőrzés szempontjai:

1. a dokumentumok naprakészsége, pontossága,
2. szakmai felkészültség, tanulásirányítás,
3. a tanulói teljesítmények értékelése.

**5.** Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítnek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzésekre alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

**6.** A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

**7.** A belső ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a nevelőtestületet.

1. **Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

**2.** Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**3.** A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

**4.** Az intézményvezető kiemelt feladatai:

1. a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
2. a nevelőtestület vezetése,
3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
4. a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
5. a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
6. az iskola képviselete,
7. az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel és a diákmozgalommal,
8. a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
9. döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**5.** Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladat a munkáltatói jogkör gyakorlása.

**6.** Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek.

**7.** A vezető beosztású dolgozó – az igazgatóhelyettes – megbízatását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Megbízatása határozatlan időre szól.

**8.** A vezető beosztású dolgozó jogköre és felelőssége:

**8.1**. Az igazgatóhelyettesek a munkamegosztás alapján ellátja a technikai-fizikai dolgozók munkáltatói feladatait a kinevezés kivételével.

**8.2.** Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**8.3**. Belső ellenőrzési tevékenysége a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra terjed ki. Az ellenőrzési ütemtervét a tanévi munkaterv tartalmazza. Tapasztalatairól vezetői értekezleteken, a félévet és a tanévet értékelő nevelőtestületi értekezleteken számol be.

További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

**9.** Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettesek
3. a munkaközösségek vezetői
4. a diákönkormányzatot patronáló tanár

**10.** Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége legalább havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató vagy helyettesei készítik elő és vezeti.

**11.** A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége és hivatalos távolléte esetén az alábbi sorrendben helyettesítik:

1. igazgatóhelyettesek
2. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

**12.** A helyettesítő dolgozó nem hozhat közalkalmazotti jogviszonyt érintő döntést, nem kezdeményezhet fegyelmi eljárást, a költségvetés végrehajtását befolyásoló döntést.

**13.** A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

**14.** Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

**15.** Az intézmény nevében hivatalos nyilatkozatra az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén – indokolt esetben – a vezetői jogkör gyakorlásával meghatalmazott személy.

**16.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettesek– távollétében a helyettesítési rend szerinti sorrendben következő - gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

**a)** azonos szakost, aki tanmenet szerint tanít,

**b)** az osztályt tanító pedagógust, aki szaktárgyában továbbhalad a tananyaggal,

**c)** felügyeletet ellátó pedagógust.

**17.** Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény vezetője – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

**IV. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

1. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két szülőt delegálnak.
2. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízatása visszavonásig, ill. gyermekük tanulói jogviszonyának megszűnéséig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési szabályzatáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
3. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről. A szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
4. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**V. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

**1.** A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok osztályozó értekezlet gyakorolja.

**2.** Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Ha a tanulók osztályzatainak megállapítása nem az egész nevelőtestület előtt történik, akkor az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről.

**3.** Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

**4.** A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére – osztályozó vizsga, javítóvizsga - vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

**VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

* **Az intézmény fenntartójával és működtetője:***Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Makói Tankerület (6900 Makó Posta u. 4-6.)*
* **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:***Földeák Község Képviselőtestülete, Polgármesteri Hivatal (6922 Földeák, Szent László tér 1.)*
* **Az alábbi nevelési ill. oktatási intézményekkel:***Napközi Otthonos Óvoda (6922 Földeák, Zárda u. 22.)*

*Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola, (6900Makó Szent János tér 30.)*

* **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:***Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.)*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

* Az iskolát támogató *Földeáki Iskolásokért Közalapítvány* kuratóriumával.
* Az alábbi közművelődési intézményekkel: *Művelődési Ház, Községi Könyvtár*
* Az alábbi intézményekkel és egyesületekkel:

*Návay Lajos Diáksport Egyesület, Földeáki Torna Club,Földeáki Horgász Egyesület, Látókör Kulturális Egyesület, Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Dózsa Vadásztársaság, Mobil Földeáki Fiatalok Egyesülete, Mentálhigiénés Egyesület,Cukorbeteg Klub*

* Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

*Római Katolikus Egyház (6922 Földeák, Béke u. 1.)*

*Földeáki Református Egyház (6922 Földeák, Béke u. 6.)*

* Az iskola, mint intézmény feladatai ellátása során a községben működő, vagy más helységekben székelő intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel kapcsolatot tart fenn.

**1. Földeáki Iskolásokért Közalapítvány**

Szorosan kapcsolódik az iskolához. Alapító okiratában – adományok, ezek felhasználása – a 6-14 éves korosztály nevelési, oktatási és szabadidős tevékenységét hivatott segíteni.

**2. Művelődési Ház**

Elsősorban közművelődési, kulturális téren van napi munkakapcsolat. Az intézmények jelentősen segítik egymás munkáját. Az iskola rendszeresen igénybe veszi a Művelődési Házat rendezvényei megtartására /ünnepélyek, megemlékezések /.

**3. Községi Könyvtár**

Munkakapcsolat: tanítási órákat tartunk a könyvtárban. Tanulóink rendszeres látogatók és kölcsönöznek könyveket. Rendezvényei /találkozók, vendégművészek fellépései/ segítik a gyerekek felkészülését. Rendhagyó tanítási órák szervezése.

**4. Gyermekmosoly Óvoda**

Együttműködés a beiskolázásban, a tanulók iskolaérettségének megállapításában van. /logopédia, nevelési tanácsadó/. Rendszeres a kapcsolat a nagycsoportos óvónők és az 1. osztályban tanítók között.

**5. Egyesített Egészségügyi Szociális Intézmény**

Keretén belül működik a gyermekjóléti szolgálat. Egyes tanulók sorsának, fejlődésének figyelemmel kísérése közös feladatunk. Információ, esetlegesen konkrét lépések történnek a gyermek érdekében. Mindennapi munkakapcsolatot igényel. Ezen intézmény segítségével valósul meg az iskola-egészségügyi ellátás. A vizsgálatokat a háziorvosok, védőnők végzik. Az iskolafogászat vállalkozó fogorvos feladata. Évenként 4-6 egészségügyi felvilágosító előadást szervezünk, főleg 5. – 8. osztályos tanulóink részére.

**6. Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola**

Biztosítja az érdeklődő tanulók részére a zenei és művészeti nevelést. /zene, néptánc, társastánc, dráma, képzőművészet/. A gyermekek részéről ez önkéntes. Iskolánk biztosítja a tárgyi feltételeket. A zeneiskola az oktatást végzi. A tanulók fellépésükkel hozzájárulnak a rendezvények sikeréhez.

**7. Külföldi Iskola**

*Bem József Általános Iskola 4182 Újszékely (Románia, Hargita megye) Főút 32.*

*Bem József Scoala Generale 4182 Secuieni (Romania, Judentul Harghita) Str. Principala Nr. 32.*

**VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Az iskola zászlaja:**

150 x 90 cm-es fekvő téglalap, fehér selyem. Közepén Földeák község hímzett címere, a címer felett hímezve Návay Lajos Általános Iskola, címer alatt hímezve Földeák.



**Az iskola emblémája:**

**1.** Iskolai ünnepségek:

1. tanévnyitó ünnepség,
2. tanévzáró ünnepség,
3. 8. osztályos tanulók ballagási ünnepélye,
4. az első osztályosok fogadása, megajándékozása /”Fecske-nap”/,
5. ünnepek /Návay-nap, Mikulás est, Karácsony, farsang, gyermeknap/.

**2.** Iskolai megemlékezések:

1. Aradi vértanúk emléknapja (október 6.) – osztálykeretben,
2. Október 23. nemzeti ünnep,
3. Március 15. nemzeti ünnep.

**3.** Hagyományos rendezvények:

1. osztályok közötti versenyek,
2. táborozások érdeklődésnek megfelelően, lehetőség szerint,
3. közös kirándulás, szakmai program szervezése,
4. nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
5. egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal.

**4.** Az iskolai ünnepségeken mindenkinek ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet: lányoknak sötét alj, fehér blúz. Fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

**5.** Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv tartalmazza.

**6.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

**VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

**1.** Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

1. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező, úgy, hogy az iskola zavartalan működése biztosított legyen.

**6.** Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat és munkacsoportokat hozhat létre.

**7.** Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

1. tanévnyitó értekezlet,
2. az első félévet értékelő értekezlet,
3. a tanévet értékelő értekezlet,
4. félévi és év végi osztályozó értekezlet,
5. legalább két alkalommal nevelési értekezlet.

**8.** Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak
10 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

**9.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

**10.** A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

**11.** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

**12.** Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

1. humán
2. osztályfőnöki
3. reál
4. tanítói
5. napközis
	* 1. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
			1. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
6. szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munkát,
7. részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
8. pályázatokat, tanulmányi versenyeket kezdeményeznek, szerveznek,
9. szakterületükön belül törekednek az egységes követelményrendszer kialakítására,
10. kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak tagjaik önképzéséhez,
11. javaslatot tesznek szakmai eszközök, szemléltető eszközök beszerzésére, eredményességének ellenőrzésére és mérésére, tankönyvekre, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre
12. segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
13. javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
14. segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
	* 1. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg két tanévre.
		2. A munkaközösség-vezető pedagógiai munkát ellenőrző feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tapasztalatairól munkaközösségi értekezleten, iskolavezetőségi megbeszéléseken és a nevelőtestületi értekezleteken számol be.
		3. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

**18.** Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, a többletmunkát végző pedagógusokat anyagi elismerésben kell részesíteni.

**IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.
2. Az iskolaorvos javaslatára az igazgató hoz határozatot a tanulók testnevelés alóli felmentése ügyében.
3. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

**X. Intézményi védő, óvó előírások**

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
2. A pedagógus az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
3. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
4. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és munkabiztonsági előírások betartatásáért.
5. A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

**XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkabiztonsági szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
2. Bombariadó esetén az azt fogadó személy haladéktalanul köteles azt az igazgató vagy az ügyeletes vezető tudomására hozni.
3. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
4. A kiesett tanítási órák pótlásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató rendelkezik.

**XII. Alapdokumentumok nyilvánossága**

* 1. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában és a tanári szobában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.
	2. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az iskola könyvtárában kérhetnek tájékoztatást nyitvatartási időben, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban az igazgatóhelyettesektől vagy az igazgatótól.

**XIII. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga**

1. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
2. A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik
3. működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
4. a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
5. a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
6. A szülői szervezet véleményező jogkört gyakorol
7. a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
8. a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl. tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapítása /,
9. a házirend elfogadásakor.

**XIV. A fegyelmi eljárás lefolytatásának 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 CXC. 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. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. 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.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése 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.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
* Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
* A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
1. 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.

**XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

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 kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. 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.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az igazgatói számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

**XVI. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája**

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
	* A munkakörrel kapcsolatos adatok
		+ a dolgozó neve,
		+ munkaköre,
		+ beosztása,
		+ heti munkaideje,
		+ pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
		+ a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
		+ a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
		+ a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
	* A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
		+ a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az ellenőrzés, értékelés feladatai,
		+ a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
		+ a dolgozó sajátos munkakörülményei.
	* A munkaköri leírás hatályba léptetése
		+ a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
		+ az igazgató aláírása,
		+ a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

**XVII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkerete**

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, intézményen kívüli szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
2. Szervezeti formái:
* Iskola által szervezhető:
	+ - Énekkar
		- Szakkörök
		- Tömegsport foglalkozások
		- Fakultatív angol
		- Labdarúgó edzés
		- Kézilabda edzés
		- Tömegsport rendezvények
* Más intézmények, egyesületek által szervezett:
	+ - Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakképző Iskola
		- Zeneoktatás
		- Néptánc oktatás
		- Rajz és művészeti oktatás
		- Návay Lajos DSE
		- Labdarúgó edzése
		- Kézilabda edzések
		- Szivacskézilabda edzések
		- Földeáki Torna Club
		- Labdarúgó edzések
1. A foglalkozások a délutáni foglalkozások időkeretéhez kapcsolódnak.

**XVIII. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

1. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely az 5. – 8.osztályokból osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.
2. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.
3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.
4. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.
5. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

**XIX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon és néptáncon biztosítja.
2. A délutáni sportfoglalkozások 1500 és 1700 óra között vannak.
3. Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli.
4. Az intézmény részéről a~~z~~ Návay Lajos DSE vezetésével az igazgató tart kapcsolatot.
5. A Návay Lajos DSE közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá a Návay Lajos DSE, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

**XX. Az iskolai könyvtár működési rendje**

1. A könyvtárhasználók köre:
2. az általános iskola valamennyi tanulója,
3. az általános iskola tanítói, tanárai,
4. esetenként középiskolai tanulók / ifjúsági könyvek kölcsönzése /,
5. más intézmények pedagógusai /óvodapedagógus/.
6. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
7. név, tanulók esetén osztály;
8. lakcím.
9. Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások:
10. könyvtárlátogatás,
11. könyvtári gyűjtemény helyben használata,
12. állományfeltáró eszközök használata,
13. Informatikai eszközök használata,
14. Internet használata.
15. Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások és eszközök vehetők igénybe:
16. olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
17. folyóiratok,
18. értékesebb dokumentumok,
19. audiovizuális információhordozók.
20. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára is kölcsönözhetik.
21. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.
22. Az olvasóteremben tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása órarend szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetséges.
23. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el szaktantermekben, szertárakban, tanári szobában.
24. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.
25. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható.
26. Tartós tankönyvek kölcsönzési időtartama egy tanév.
27. A tartós tankönyvet kölcsönző diák, illetve szülő vállalja, hogy az átvett könyveket a szorgalmi idő utolsó napján tiszta, továbbra is használható állapotban visszaadja a könyvtárnak. Ha ez nem történik meg, akkor köteles azok árát - az akkor érvényes összegben - az iskola pénztárába befizetni.
28. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
29. A szorgalmi idő végén a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni a könyvtárba.
30. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket lehetőleg az eredetivel kell pótolni Ha ez nem lehetséges, akkor elfogadható annak más kiadása vagy árának megtérítése. A térítés összegét meghatározza: a dokumentum jellege, az elvesztésével okozott kár, gyűjteményi érték, kereskedelmi hozzáférhetőség.
31. A könyvtári tagság megszűnik, ha a tanuló vagy a dolgozó az intézménytől megválik. Könyvtári tartozását távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.
32. A könyvtár nyitva tartása: hétfő – péntek (tanítási napokon): 1145 - 1600
33. Az állomány nyilvántartásba vétele, raktári rend, állomány megóvása, adminisztratív munka, könyvbeszerzés, gyűjtés: hétfő, kedd, szerda, péntek: 900 - 1130
34. Szorgalmi időben az iskolai könyvtár szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, iskolai szünidőben zárva tart.
35. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2-es melléklet tartalmazza.

**XXI**. **Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása**



**XXII. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet

**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 bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
5. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
	* igazgatóhelyettesek,
	* iskolatitkár,
6. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
	* igazgatóhelyettesek,
	* iskolatitkár,
	* osztályfőnökök,
	* napközis nevelők,
	* gyermek- és ifjúság védelmi felelős
7. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
8. az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
	* igazgató,
	* igazgatóhelyettesek,
	* iskolatitkár
9. 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.
10. 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 igazgatóhelyettesei**;
	* 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**.
11. 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.
12. 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.

2. számú melléklet

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

1. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

1. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

1. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógia szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

* Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
* Fogalomgyűjtemények, szótárak.
* Pedagógiai, pszichológiai összefoglalók.
* A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
* A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
* A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
* A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
* Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
* oktatási intézmények tájékoztatói.
* Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
* Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
1. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

* A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
* Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
* Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
1. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:
* Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD.

**Függelék**

**Az Intézményi Tanács Ügyrendje**

(külön dokumentumban található)