Földeáki Návay Lajos Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette:

Vízhányó-Lele Anikó
igazgató

2026. október 12.

Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya ... 3
II. Nyilvánosság ... 3
III. Az intézmény adatai a szakmai alapdokumentum alapján ... 4
IV. A működés rendje, nyitva tartás ... 5
I.1. Nyitva tartás, ügyelet, munkarend ... 5
I.2 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére, a pedagógiai felügyelet ... 7
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 9
VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 24
VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 28
IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 30
X. Intézményi védő, óvó előírások ... 31
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 36
XIV. Alapdokumentumok nyilvánossága ... 37
XV. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai ... 38
XVI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése ... 40
XVII. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használatára jogosultak köre ... 41
XIX. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkerete ... 44
XX. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 45
XXI. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 46
XXII. Egyéb szabályozás ... 47
XXII.1. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai ... 47
XXII.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása ... 47
XXIII. Az iskolai könyvtár működési rendje ... 48
XXIII. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása ... 50
Jóváhagyási záradék ... 50
Hatályosság ... 51
MELLÉKLETEK ... 52
1. számú melléklet: **A dolgozók munkaköri leírásainak mintája** ... 52
2. számú melléklet: **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** ... 53
3. számú melléklet: **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA** ... 55

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

II. Nyilvánosság

Az SZMSZ egy példánya a titkárságon munkaidőben megtekinthető, a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az intézményvezető személyesen felvilágosítást adhat. A szabályzat az iskola honlapján (https://navay.hu/) és a Kréta elektronikus naplóban bármikor elérhető és olvasható.

III. Az intézmény adatai a szakmai alapdokumentum alapján

Megnevezései

- Hivatalos neve: Földeáki Návay Lajos Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

- Székhely: 6922 Földeák, Zárda utca 22.
- telephelye: 6922 Földeák, Gagarin utca 30.
- telephelye: 6922 Földeák, Zárda utca 22.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 029695

6. Köznevelési alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba, sportudvar)
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- iskolaotthon

A feladatellátási helyekre maximálisan felvehető tanulói létszám:

- Zárda utca 22 – 225 fő
- Gagarin utca 30. – 90 fő
- Zárda utca 22. - funkcionális egység

IV. A működés rendje, nyitva tartás

I.1. Nyitva tartás, ügyelet, munkarend

1. Nyitvatartási rend:

1.1. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig $7^{\underline{00}}$ –$18^{\underline{00}}$óra között 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 $9^{\underline{00}}$ –$13^{\underline{00}}$ óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg, amelyet az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoz.

2. Pedagógusügyelet

2.1. $7^{\underline{30}}$ – $8^{\underline{05}}$ 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.

3. A közalkalmazottak munkarendje:

3.1. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 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 igazgatója 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 15 perccel kell munkahelyükön munkaképes állapotban megjelenni. Távolmaradásukról értesíteni kell az irányításukkal megbízott dolgozót vagy az igazgatót.

4. A tanítás rendje:

4.1. Az oktatás az első órával, $8^{\underline{00}}$ 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 házirend tartalmazza.

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 és délutáni 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 haladéktalanul vissza kell jönni (ha $16^{\underline{00}}$ előtt befejeződik) a napközibe, tanulószobára.

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

6. Indokolt esetben az igazgató 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 az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére, a pedagógiai felügyelet

1. Az intézmény kezelésében vannak az alapító okiratban felsorolt oktatási, nevelési és pihenési célt szolgáló épületek. Ezeket a létesítményeket elsősorban az intézmény dolgozói, ill. tanulói jogviszonyban állók használhatják rendeltetésüknek megfelelő célra.

2. Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

3. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola hirdető tábláján.

4. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

5. 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.

6. Diákot csak szülő, ill. gondviselő kereshet fel – az ügyeletes tanár közreműködésével – az óraközi szünetben, fogadóórán, lehetőségek szerint előzetes bejelentkezés alapján.

7. Hivatalos személyt, látogatót az igazgató, az ügyeletes vezető, vagy az általuk megbízott iskolai alkalmazott fogadhat.

8. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

9. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

10. Az iskola helyiségeit bérleti díj ellenében használók csak a szerződésben rögzített létesítményeket használhatják, ill. ott tartózkodhatnak.

11. 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.

12. 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 tornacsarnokba, 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.

13. 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.

14. A külső használók is kötelesek betartani a használatra vonatkozó előírásokat.

15. 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.

16. Az intézmény helyiségeit külső szerveknek, személyeknek csak az igazgató és a tankerület engedélyével és akkor lehet átengedni, ha azok tevékenysége az intézmény rendeltetés szerinti tevékenységét nem befolyásolják, nem akadályozzák.

17. Az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója az igazgató engedélye, az érvényben lévő jogszabályok, a tankerületi eljárásrend alapján

a) előkészíti aláírásra a bérbeadási szerződésekhez szükséges adatokat,

b) gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek - mindkét fél részéről történő - megtartásáról,

c) végzi az átengedéssel kapcsolatos feladatokat,

d) továbbítja a tankerület részére a bérlemény használati nyilvántartását számlázáshoz.

13. A tornacsarnokot és a szabadtéri sportpályát bérbeadási szerződéssel csak 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.

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

15. 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.

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

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

18. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény szervezői biztosítják.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

2. Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:
- **a)** segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését
- **b)** az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól
- **c)** segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét
- **d)** legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- **e)** támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is
- **f)** segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- **g)** járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:
- **a)** foglalkozások látogatása,
- **b)** tanulói dokumentumok,
- **c)** dokumentumelemzés (osztálynapló, anyakönyv, beírási napló, tanmenetek),
- **d)** mérési eredmények elemzése.

4. Az ellenőrzés szempontjai:
- **a)** a dokumentumok naprakészsége, pontossága,
- **b)** szakmai felkészültség, tanulásirányítás,
- **c)** a tanulói teljesítmények értékelése.

5. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, 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.

VI. 1. Teljesítményértékelés

1. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető, igazgató gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be. A bevontak köre:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők

2. A teljesítményértékelés feladatai, menete

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell elvégezni.

Az értékelő vezető (igazgató) az értékelendő személlyel egyeztetve június 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató bevonja az igazgatóhelyettest és a munkaközösségvezetőket is.
Az értékelendő személy teljesítményértékelését június 30-ig kell elvégezni. Az értékelés menete:

1. Az igazgató az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít.
2. A javaslatát közli az értékelendő személlyel, értékelő beszélgetést folytat, majd ez alapján rögzíti a végleges pontszámot.
3. Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, melyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.
4. Az értékelő megbeszélésen részt vesz: igazgató, értékelendő személy, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető
5. Az igazgató a teljesítményértékelés lefolytatását követően megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
6. Az igazgató a véglegesített pontszámot és teljesítményszintet rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

VII. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. 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 igazgató jogköre:
Az igazgató 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 igazgatóhelyettes 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 igazgató kiemelt feladatai:

a) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

b) a nevelőtestület vezetése,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

d) a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,

e) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

f) az iskola képviselete,

g) az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel és a diákmozgalommal,

h) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,

i) döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

6. Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes.

8. A vezető beosztású dolgozó jogköre és felelőssége:

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

8.2. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. 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:

a) igazgató

b) igazgatóhelyettes

c) a munkaközösségek vezetői

d) 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 helyettese készítik elő és vezeti.

11. A vezetők helyettesítési rendje:
Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgatót szabadsága, betegsége és hivatalos távolléte esetén az alábbi sorrendben helyettesítik:

a) igazgatóhelyettes

b) munkaközösség vezető

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

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

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

15. Az intézmény nevében hivatalos nyilatkozatra az igazgató 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 igazgatóhelyettes– 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 a két hetet meghaladja, akkor az intézmény igazgatója – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

VIII. A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;

5.2 *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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
megyei, helyi gazdasági kamarával
az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

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

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

IX. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei

   - alsó tagozat
   - felső tagozat

   Az alsó tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

   A munkaközösség-vezető az intézmény igazgatójának, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

   A felső tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

   A munkaközösség-vezető az intézmény igazgatójának, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

2. Az iskolaközösség

   Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

   A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

3.1 Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület bevonásával készíti el az igazgató a pedagógia programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az éves munkatervet.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

3.2 A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3 Az intézmény vezetésének és a nevelőtestület kapcsolattartása

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézmény vezetőségének döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb három évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok. ünnepek)
- Az alsós, a felsős és az osztályfőnöki munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés)

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató-helyettesnek, illetve az igazgatónak.

5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az igazgatónak, az előre meghatározott módon.

6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az igazgatóval napi kapcsolatban vannak.

7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

8. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

9. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

10. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a emailben,
- az osztályfőnöki órákon,
- enaplón keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény igazgatójánál,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

11. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

11.1 Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

11.2 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

11.3 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli , vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

V.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján létrehozható a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezlet*re, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

VI. 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.

VII. 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:**
  Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.)

- **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:**
  Gyermekmosoly Óvoda (6922 Földeák, Zárda u. 22.)

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

- **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:**
  Csongrád – Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye (6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.)

- **A területileg illetékes szakértői bizottsággal, nevelési tanácsadóval:**

  - *Csongrád – Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága (6725 Szeged, Bécsi krt. 38.)*

  - *Csongrád – Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye (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:
  Földeáki Torna Club, Földeáki Horgász 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.)
  Hetednapi Adventista Egyház
- 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 veheti 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.

- **A területileg illetékes rendvédelmi szervekkel:**

  - *Körzeti megbízott: iskolarendőr*

  - *Makó Rendőrkapitányság (6900 Makó, Csanád vezér tér 13)*

VII. 1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2. A kapcsolattartás módjai:

   2.1 együttműködési megállapodás alapján

   2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint

   2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálat*okkal.

4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

VIII. 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:
- **a)** tanévnyitó ünnepség,
- **b)** tanévzáró ünnepség,
- **c)** 8. osztályos tanulók ballagási ünnepélye,
- **d)** az első osztályosok fogadása, megajándékozása /”Fecske-nap”/,
- **e)** ünnepek /Návay-nap, Mikulás est, Karácsony, farsang, gyermeknap/.

2. Iskolai megemlékezések:
- **a)** Aradi vértanúk emléknapja (október 6.) – osztálykeretben,
- **b)** Október 23. nemzeti ünnep,
- **c)** Március 15. nemzeti ünnep.
- **d)** Június 4. nemzeti összetartozás napja- iskolaszinten

3. Hagyományos rendezvények:
- **a)** osztályok közötti versenyek,
- **b)** táborozások érdeklődésnek megfelelően, lehetőség szerint,
- **c)** közös kirándulás, szakmai program szervezése,
- **d)** nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- **e)** 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.

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. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében

1. Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

2. Ha az intézmény bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a gyermekektől értesülést szerez, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az intézmény gondnokának, munkavédelmi felelősének.

3. A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a gyermekek megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartsák be az intézményi szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait.

4. A pedagógusok feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

5. A pedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

6. A pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) A tanév megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
b) Intézményen kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, erdei iskola stb.).
c) Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az intézmény udvarának, környékének a rendezése, tisztítása stb.).
d) Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
e) A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset-megelőzés módja).

7. Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatási területével, illetve az általa tanított tantárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a gyermekeket a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a gyermekek figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az intézmény területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.

8. A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálniuk kell.
9. Az intézmény igazgatója és a megbízott igazgatóhelyettes irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
10. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén

1. Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

a) a gyermekek felügyeletét ellátó nevelő
b) bármely nevelő, ha valamelyik gyermek jelzi neki, hogy balesetet észlelt
c) bármely dolgozó, aki a gyermekbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

2. Közvetlen intézkedés balesetkor

a) A sérült gyermeket biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.

b) A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tagját biztonságba helyezi.

c) A gyermek megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az igazgatónak, az intézmény vezetésének. Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

d) A balesetről értesíti a gyermek szülőjét.

3. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

4. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket 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 8. 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.

5. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

6. 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. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

7. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) 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),

b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

8. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9. Az intézmény lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

12. 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.

XVI. 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.

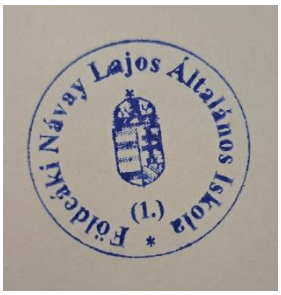
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XVII. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használatára jogosultak köre

1. Az intézménynél használható hivatalos bélyegzők

1.1. Körbélyegzők

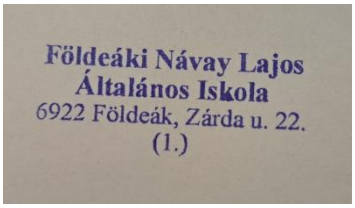
A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos dokumentumokon és másolatok hitelesítése céljából lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes darabokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni. A bélyegző nyilvántartásban a sorszám alapján azonosíthatók a körbélyegzők.

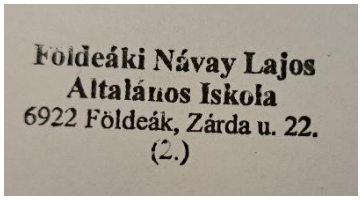




1.2. Hosszúbélyegzők (címbélyegzők)

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet az intézmény dokumentumainak fejléceként, borítékok címzésére lehet használni.





1.3. Különleges bélyegzők

1.3.1. Szigorú számadású bélyegzők

- névbélyegzőt (aláírás bélyegzőt) az intézmény nem használ.
- érkeztető és iktató bélyegző használatára kizárólag a postabontást, érkeztetést és iktatást végző (munkaköri leírásban rögzítettek szerint) személyek jogosultak.

1.3.2. Nem szigorú számadású bélyegzők

- dátumbélyegző használatára valamennyi munkatárs jogosult.

2. A bélyegző használat

2.1. Az FNLAI hivatalos körbélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes minden ügyben jogosult. Az osztályfőnökök a körbélyegzőt kizárólag az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor használhatják.

2.2. Hivatalos iratok esetében mindig aláírás után kell elhelyezni a bélyegzőlenyomatot úgy, hogy az érintse az aláírást.

2.3. A bélyegző használója, a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

2.4. Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a hivatalos körbélyegző csak aláírással együtt használható.

2.5. A bélyegzőnek a felhatalmazástól eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat.

2.6. Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

2.7. A bélyegző lenyomatának színe kék vagy lila lehet.

2.8. Az intézmény munkatársai nyilvántartásba nem vett, leselejtezett, sérült bélyegzőt nem használhatnak.

2.9. Az intézmény által használt bélyegzők szükségességéről és a beszerzéséről az intézményvezetés dönt, gondoskodik.

2.10. A bélyegzők részletesebb használatát a *Bélyegző használati szabályzat* tartalmazza külön dokumentumban.

XVIII. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

   az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
   az irat iktatószáma
   az ügyintéző neve

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

   az irat tárgya
   az esetleges hivatkozási szám
   a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

7. Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy (iskolatitkár) öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradék tartalmazza a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

XIX. 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
  - Földeáki Torna Club
    - ✓ Labdarúgó edzések

3. A foglalkozások a délutáni foglalkozások időkeretéhez kapcsolódnak.

XX. 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.

XXI. 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 $15^{\underline{00}}$ és $17^{\underline{00}}$ 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.

XXII. Egyéb szabályozás

XXII.1. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

1. Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
2. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
3. Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, a rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
4. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
5. Intézményünkben korábban sem volt és a jövőben sem várható, hogy a tanulók olyan tevékenységet végezzenek, amelyből bármilyen bevételük származhat, és az összefüggésbe hozható a tanulmányok teljesítésével. A tanuló által az iskola vagy a szülő segítségével biztosított alapanyagokból a tanórákon előállított bármilyen terméket, tárgyat a tanulók közvetlenül a foglalkozás vagy a tanóra után hazaviszik.

XXII.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptopokat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.
A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

XXIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtárhasználók köre:
- **a)** az általános iskola valamennyi tanulója,
- **b)** az általános iskola tanítói, tanárai,
- **c)** esetenként középiskolai tanulók / ifjúsági könyvek kölcsönzése /,
- **d)** más intézmények pedagógusai /óvodapedagógus/.

2. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
- **a)** név, tanulók esetén osztály;
- **b)** lakcím.

3. Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások:
- **a)** könyvtárlátogatás,
- **b)** könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- **c)** állományfeltáró eszközök használata,
- **d)** Informatikai eszközök használata,
- **e)** Internet használata.

1. Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások és eszközök vehetők igénybe:
- **a)** olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- **b)** folyóiratok,
- **c)** értékesebb dokumentumok,
- **d)** audiovizuális információhordozók.

2. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára is kölcsönözhetik.

3. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.

4. Az olvasóteremben tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása órarend szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

5. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el szaktantermekben, szertárakban, tanári szobában.

6. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.

7. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható.

8. Tartós tankönyvek kölcsönzési időtartama egy tanév.

9. 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.

10. 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.

11. A szorgalmi idő végén a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni a könyvtárba.

12. 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.

13. A könyvtári tagság megszűnik, ha a tanuló vagy a dolgozó az intézménytől megválik. Könyvtári tartozását távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.

14. A könyvtár nyitva tartása: hétfő – péntek (tanítási napokon): $11^{\underline{45}}$ - $16^{\underline{00}}$

15. Az állomány nyilvántartásba vétele, raktári rend, állomány megóvása, adminisztratív munka, könyvbeszerzés, gyűjtés: hétfő, kedd, szerda, péntek: $9^{\underline{00}}$ - $11^{\underline{30}}$

16. Szorgalmi időben az iskolai könyvtár szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, iskolai szünidőben zárva tart.

17. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2-es melléklet tartalmazza.

XXIII. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosította a törvényi változásoknak megfelelően a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Jóváhagyási záradék

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2026. október 14-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

Földeák, 2026. október 14.

.....

Szülői Szervezet elnöke

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2026. október 15-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Földeák, 2026. október 15.

.....

nevelőtestület képviselője

A fenntartó a Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának elfogadásával egyetért.

.....

fenntartó

Hatályosság

Az SZMSZ felülvizsgálatát a hatályos jogszabályi környezet változása esetén kötelező elvégezni.

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola SZMSZ-ét és módosítását a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el. A módosított SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: **A dolgozók munkaköri leírásainak mintája**

2. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3. 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.

2. 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:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes(ek),
      - iskolatitkár,
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes(ek),
      - 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,
      - igazgatóhelyettes(ek),
      - iskolatitkár
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel 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 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**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény által összeállított foglalkoztatotti 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.

3. számú melléklet: **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a) 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.

b) Ismeretközlő irodalom:
Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

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

d) 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.

e) 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.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD.