

# Szervezeti és M ködési Szabályzat

Salgótarjáni  
Általános Iskola és Kollégium

**Jóváhagyta:**

2013. március 27.

PH.

.....  
Mravcsik Sándor  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN .....</b>	<b>7</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>7</b>
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.2 Az intézmény vezetője.....	8
4.3 Az intézmény vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelősségük és hatáskörük.....	11
4.8 A kiadmányozás szabályai .....	15
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>16</b>
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
5.2 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól .....	16
5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	17
5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje .....	17
5.5 A tanulók fogadása, felügyelete .....	18
5.6 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	19
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások .....	20
5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	21
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	21
5.12 az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
5.13 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	22
5.14 A felnőttoktatás formái.....	23
5.15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>24</b>
<b>7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>25</b>
7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	26
<b>8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>26</b>
8.1 Az intézmény (SÁIK) nevelőtestülete .....	26
8.2 A nevelőtestület/tanestület értekezletei .....	27
8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	28
8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére.....	28
8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése .....	28
8.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai .....	29
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>29</b>
9.1 Az iskolaközösség.....	29
9.2 A munkavállalói közösség .....	29
9.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	31
<b>9.4 A szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje .....</b>	<b>31</b>
9.5 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás.....	32
<b>10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....</b>	<b>33</b>
<b>11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>34</b>
<b>12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>34</b>
12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	34

12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	35
<b>13. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>36</b>
13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	36
13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	37
13.3 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	38
14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	38
14.1 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén .....	39
14.2 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai .....	41
<b>15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>41</b>
15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	41
15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések .....	41
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>42</b>
<b>AZ SZMSZ MELLÉKLETEI .....</b>	<b>44</b>
<b>AZ SZMSZ SEGÉDANYAGAI.....</b>	<b>44</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

#### Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait<sup>1</sup>.

További célja az intézmény **jogszerű és zavartalan működésének biztosítása**, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

#### Tartalma

Meghatározza a vonatkozó jogszabályokban elrendelt szabályozási kérdéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vonatkozó szabályzatai, rendeletei

A fentiekben felsorolt jogszabályok az interneten elérhetők – kivéve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményeinek SzMSz-ére vonatkozó eljárásait, ezért ez utóbbi egy része beépítésre került a dokumentumba.

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a **nevelési testület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi**, melyet eljuttat az igazgatóhoz, aki a dokumentum legitímálásának folyamatában **jóváhagyási jogkörrel rendelkezik**.

#### A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapküldetése: a Pedagógiai program, a Házi rend és az SzMSz **nyilvánosak**, elhelyezésre kerülnek egy példányban a **székhelyintézmény igazgatói irodájában**, továbbá megtekinthetők a honlapon.

---

<sup>1</sup> Köznevelési törvény 25.§. (1) bekezdés

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

#### Személyi hatálya

Kiterjed a SÁIK

- alkalmazottaira
- az intézményben m köd feln tt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képvisel ire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A szervezeti és m ködési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illet leg helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmez intézkedés, illet leg fegyelmi büntetés kiszabására van lehet ség,
- a szül t vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy tagintézmény-vezet nek, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

#### Területi hatálya

- kiterjed a SÁIK m ködési területére,
- a SÁIK területén kívül szervezett, az iskolai, kollégiumi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, és a küls szakmai kapcsolati alkalmakra.

#### Id beli hatálya/Érvényessége

A Szervezeti és m ködési szabályzat **az igazgató jóváhagyásának id pontjától lép hatályba, határozatlan id re szól és visszavonásig érvényes.**

#### Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SzMSz-t:

- ha az intézmény m ködési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály el írja,
- de legalább ötévente.

## 2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MÜKÖDTETŐJE

### Az Alapító okirat elfogadó határozatának száma és kelte

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### A költségvetési szerv neve, rövidített neve

Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium

Rövidített neve: SÁIK

### Az intézmény adatai

Székhely: 3100 Salgótarján, József Attila út 2.

Tagintézmények neve nem	Telephelyek
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Arany János Tagiskolája	3104 Salgótarján, Budapesti út 66. 3104 Salgótarján, Gorkij krt. 1.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Beszterce-lakótelepi Tagiskolája	3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Dornyay Béla Tagiskolája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1. 3102 Salgótarján, Pet fi út 96.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Kollégiuma	3102 Salgótarján, Pet fi út 96.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Pet fi Sándor Tagiskolája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Gárdonyi Géza Tagiskolája	3142 Mátraszele, Szabadság út 66.

### Fenntartó neve, címe:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

### M ködtet neve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### Felügyeleti szerve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### Az intézmény jogállása

A KLIK önálló jogi személyiség szervezeti egysége.

### Az intézmény típusa

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és kollégium

### A költségvetési szerv (intézmény) besorolása

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### 3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.<sup>2</sup>

A fenntartó által meghatározott köznevelési feladatokat<sup>3</sup> a hatályos Alapító okirat tartalmazza.

#### Az intézmény által ellátandó tevékenységek:

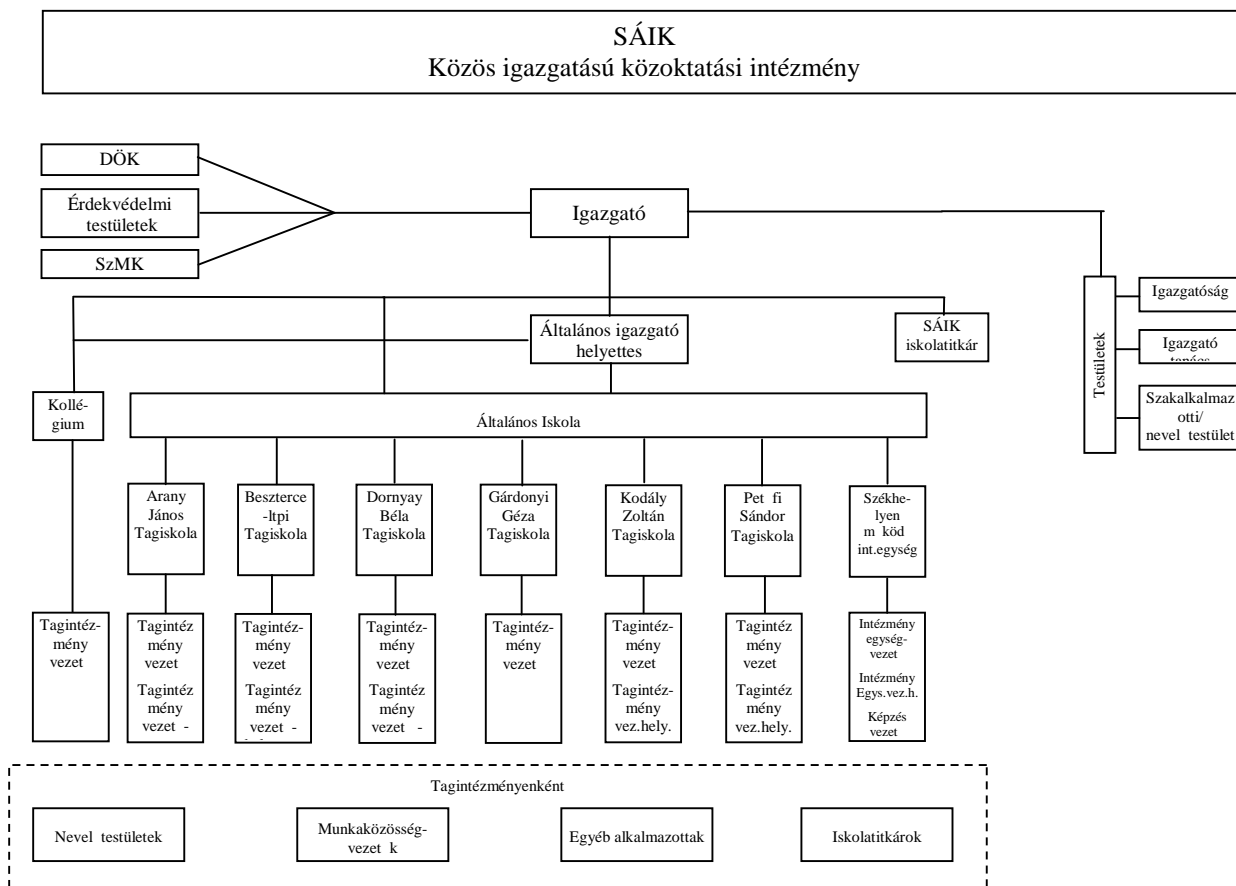
Hatályos alapító okirat szerint.

#### Szakfeladat száma, megnevezése:

Hatályos alapító okirat szerint.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI

### 4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



<sup>2</sup> Köznevelési törvény 10.§

<sup>3</sup> Köznevelési törvény 4.§ (1) bekezdése

Az intézmény vezetését az **igazgató** látja el, feladatait **jogszabályok<sup>4</sup>** valamint a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatója határozza meg.**

**Az intézmény szervezeti egységei: a kollégiumi és az általános iskolai intézményegység.** Ez utóbbi a székhelyen működő intézményegységben I és tagintézményekben I áll - a továbbiakban egységesen **feladatellátási helyek**, melynek vezetési a tagintézmény-vezetési.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- **Igazgatóság**
- **Igazgatótanács**
- **Szakalkalmazotti közösség**
- **Alkalmazotti közösség**
- **Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**
- **Nevelési testület (SÁIK)**
- **Feladatellátási hely nevelési testülete (Tagiskolai tantestület)**
- **Munkaközösségek**
- **Szülői szervezetek**
- **Diákönkormányzat**
- **Közalkalmazotti Tanács**

A **feladatellátási helyek** az igazgató illetve az igazgató helyettes és a feladatellátási hely vezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak. A feladatellátási helyeken - a kollégium és a Gárdonyi Tagiskola kivételével - a vezetői munkát tagintézmény-vezető helyettes segíti.

A SÁIK és a feladatellátási hely dolgozóira egyaránt vonatkoznak az alábbi értelmezések:

**A nevelési testület tagja** minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelési -oktató munkát közvetlenül segíti és az **egyéb** munkakörben foglalkoztatott **felső fokú végzettségű** közalkalmazott.

**Alkalmazotti közösség:** az intézményében dolgozó valamennyi közalkalmazott.

**Szakalkalmazotti közösség:** a vezetői kb I és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott **alapfeladatra létesített munkakörökben** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

## 4.2 Az intézmény vezetője

Jogállását, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a **jogszabályok** a **fenntartó és működtető** valamint az intézmény belső szabályzatai által elírta határozzák meg.

Az igazgatót a **véleménynyilvánításra jogosultak<sup>5</sup>** véleményének kikérésével **az oktatásért felelős miniszter** bízza meg.

**Az intézmény vezetése körében az igazgató a KLIK elnökének utasítása szerint<sup>6</sup>):**

---

<sup>4</sup> Köznevelési törvény 69.§

<sup>5</sup> Köznevelési törvény 68.§

<sup>6</sup> KLIK elnökének tájékoztató levele (2013. 02.20.)



- **Szervezi és ellen rzi** a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- **Döntésre el készít** a köznevelési intézmény m ködésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- **El készíti** a nevel testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, el készíti a szervezeti és m ködési szabályzatot, a házirendet.
- **Koordinálja** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Gyakorolja** a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellen rzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett, de részben átruházza a feladatellátási hely vezet jére.
- **Tájékoztatást ad** a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységér l.
- **Teljesíti** a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- **Szakmai értekezletet hív össze** a köznevelési intézmény m ködésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából. (részben átruházza az érintett feladatellátási hely vezet jére).

#### Munkáltatói jogköre:

- A dolgozó átsorolásának aláírása.
- Tartós távollét alatt a helyettesítést végz személy vonatkozásában a tagintézmény-vezet egyeztet az igazgatóval, majd az igazgató megbízási szerz dést köt.

#### Kötelezettségvállalás értéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a **kiadmányozás rendjében**<sup>7</sup> szabályozottak szerint.
- Pályázatok benyújtása és támogató szerz dések megkötése kizárólag szakmai együttm ködésre, képzésen való részvételre, valamint az **5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében**<sup>8</sup>.

#### Kizárólagos hatásköre:

- Döntés – a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény m ködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerz dés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

---

<sup>7</sup> KLIK elnökének tájékoztató levele (2013. 02.20.)

<sup>8</sup> KLIK 2/2013. (II. 11.) szabályzata

Az igazgató jelentési, egyeztetési kötelezettsége - önkormányzati m ködtetés esetén

<b>ügytípus</b>	<b>illetékes tankerületi igazgató</b>	<b>polgármesteri hivatal</b>	<b>illetékes járási kormányhivatal</b>
m szaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák		<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére.	
beszerzési igény jelzése	<b>X</b>	<b>X</b>	
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	<b>X</b>	<b>X</b> átruházza a fel-vez.	
szerezéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	<b>X</b>	<b>X</b>	
leltár	<b>X</b>	<b>X</b> átruházza a fel-vez.	
projekttervezés	<b>X</b>	<b>X</b> átruházza a fel-vez.	
Iskolaszék / szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák		<b>X</b> átruházza a fel-vez.	
rendkívüli szünet elrendelése (veszélyhelyzet esetében)	<b>X</b>	<b>X</b>	
rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	<b>X</b>		

Az igazgató jelentési, egyeztetési kötelezettsége 2.:

<b>ügytípus</b>	<b>illetékes tankerületi igazgató</b>	<b>illetékes járási kormányhivatal</b>
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	<b>X</b>	
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	<b>X</b> részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	<b>X</b> részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	<b>X</b>
első fokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	<b>X</b>	
tanulóbalesetek jelentése	<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató	illetékes járási kormányhivatal
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
következ tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X részben átruházza a feladat-ellátási hely vezet jére	
továbbképzési programok egyeztetése	X	
tanulmányi versenyek ügyei	X átruházza a feladat-ellátási hely vezet jére	
pályázatokon történ részvétel jelzése	X	
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek		X

### 4.3 Az intézmény vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelősségük és hatáskörük

Az intézmény vezet ségét az igazgató és az igazgató helyettes, testületét az Igazgatóság jelenti.

#### Igazgató-helyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A szakmai munkát a feladatellátási helyek vezet i közrem ködésével irányítja, szervezi, ellen rzi, értékeli a m ködést, a Pedagógiai program célkit zéseinek megvalósítását. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes között napi kapcsolat van, az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja helyettesének.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### Hatásköre, felel ssége:

Amit az igazgató átruház a feladatellátási helyek vezet ire (Lsd. 4.2-es fejezet), azon feladatok koordinálása, ellen rzése az igazgató helyettes feladata.

Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre.

Továbbá minden olyan feladatra vonatkozik, amellyel az igazgató megbízza.

#### Feladatellátási helyek vezet i

Az intézményvezet i közvetlen munkatársai az igazgató helyettes mellett a **feladatellátási helyek vezet i**.

A jelentési-egyeztetési kötelezettségb l az igazgató által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.2-es fejezet tartalmazza.

Feladataik:

- **El készíti** a tagiskolai nevelési testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Kezdeményezi** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Utasítási és ellenőrzési** jog részbeni átruházása gyakorlása elsősorban a feladatellátási helyek vezetőire.
- **Tagiskolai szintű szakmai értekezletet hív össze** az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

További átruházott feladatok:

- **Gazdálkodással összefüggő** átruházott részfeladatok elvégzése (készpénzkezelés).
- **Irányítja, szervezi** a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet.
- **Dönt** a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek elzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatóságára, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik másik feladatellátási hely közösségeinek hatáskörébe.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében ellátja a **szabadságolást, a helyettesítéseket, és a továbbképzési beosztásokat.**
- **Felel a balesetvédelmi valamint a munka- és tűzvédelmi** szabályok betartásáért, a felelősök munkájáért.
- **Képviseli** a feladatellátási helyet abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **Igazgatóság**

Az Igazgatóság tagjai:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettes,
- feladatellátási helyek vezetői (tagintézmény-vezetők)

Az Igazgatóság feladata:

- A szakmai munka stratégiai feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- A SÁIK szintű, operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.
- Az Igazgatótanács megbeszéléseinek, továbbá az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatok előkészítése.
- A SÁIK alkalmazotti értekezleteinek előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat, fogadhat még más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit.

Döntéseit **nyílt szavazással** hozza. Ettől eltérni csak az Igazgatóság tagjainak többségi állásfoglalása alapján lehet.

Az Igazgatóságot az igazgató, az igazgató helyettes valamint az igazgató által megbízott Igazgatósági tag **képviselheti**.

#### 4.4 Az Igazgatótanács<sup>9</sup>

A közös igazgatású köznevelési intézményt vezetését, az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló **Igazgatótanács** segíti.

Az Igazgatótanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a feladatellátási helyek által delegált tagok –tagintézmény-vezetők.

Meghívottak - tanácskozási joggal:

- Közalkalmazotti tanács képviselője 1 f
- Szakszervezet képviselője 1 f

A **szakszervezet** munkahelyi szerve, a **közalkalmazotti tanács** maga dönt a szervezet képviselőiténél módjáról és időtartamáról.

Az Igazgatótanács feladata:

Véleményezi és értékeli mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy az Igazgatóság tagjai az Igazgatótanács elé terjesztenek.

Az Igazgatótanács véleményezi:

- A feladatellátási hely vezetői pályázatának kiírását és a pályázat feltételeit.
- Véleményezi a feladatellátási hely vezetői pályázatát. A kinevezés támogatásához a tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, azonos szavazata szükséges.
- Állást foglal mindarról, amiben az Igazgatóság vagy az igazgató állásfoglalást kér.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az Igazgatótanácsot az igazgató **szükség szerint** hívja össze. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével.

---

<sup>9</sup> Köznevelési törvény 20.§ (11) bekezdés

#### 4.5 Az intézményvezető és/vagy intézményvez.-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény **igazgatójának távolléte alatt** az intézmény m ködésének biztosítása az igazgató helyettes feladata. Ez id alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az igazgató felhatalmazást ad. Mindkett jük távollétében a székhelyintézmény vezet je jogosult intézkedésre.

Az igazgatót tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az **igazgató helyettes - a tankerület igazgatójának megbízásával** - teljes jogkörben helyettesíti.

A **feladatellátási hely vezet jét** helyettese, ahol nincs ilyen munkakört betölt személy, ott az általa kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási szünetekben ( szi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási hely vezet je, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen id szakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

#### 4.6 Az intézmény képviselétének szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az igazgató képvisel. Képviseleti jogosultságát, az intézmény képviselétét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja az igazgató helyettesre**, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képvisel jének.

#### 4.7 Az intézményvezető és a szervezeti egységek (feladatellátási helyek) közötti kapcsolattartás rendje

Vezet i szint	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás rendje
	Igazgatósági értekezlet	Hetente
<b>Igazgató</b>	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés a feladatellátási hely vezet jével	Szükség szerint
<b>Igazgató-helyettes</b>	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Szakmai értekezletek: tanévnyitó, tanévzáró, nevelési értekezlet	Értelemszer en
	Meghívottak célcsoportja szerinti értekezletek: szakalkalmazotti, alkalmazotti	Ütemterv és szükség szerint
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszer en
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel.	Ütemterv szerint

A vezet k és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az **igazgató a felel s, aki** állandó meghívottja az tagintézmények rendezvényeinek.

A feladatellátási helyek vezetői kötelesek:

- Az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tagintézmény vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Kapcsolattartás, együttműködés a feladatellátási helyek között:

- Munkaterv szerint ütemezett, illetve szükség szerint összehívott SÁIK nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletek
- Ütemezett illetve szükség szerinti megtartott szakmai megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások

## 4.8 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló<sup>10</sup> utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait;**
- a tankerületi igazgatóval történt elzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;**
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;**
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbelső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2 fejezeten leírtak szerint)

Az igazgató a tankerületi igazgatójának írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> 2/2013. (I.15.) KLIK utasítás

Az egységes állami/hivatali m ködés – az intézményvezet k szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **küls és bels kommunikációs rend kialakítását**<sup>12</sup>.

Ennek megfelel en az intézményvezet :

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival,
- a m ködtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képvisel jével.

A **tagintézményekben** keletkezett iratok, hivatalos levelek aláírására - átruházott hatáskörben- a tagintézmény vezet je jogosult, szükség esetén egyeztetve az igazgatóval.

A kiadmányozáshoz használt bélyegz kr l és a hivatalos célra felhasználható elektronikus alá írásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegz és elektronikus aláírás** kezelésének rendjér l és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes m ködését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és m ködési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

További dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- beszámolók, elemzések
- egyéb bels szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### 5.2 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A munkavállalók, a tanulók, szüleik, és más **érdekl d k megtekinthetik** munkaid ben a székhelyintézmény titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

Az alapdokumentumokról – el re egyeztetett id pontban – **felvilágosítást kérhetnek** a szül k a diákok és más érdekl d k az igazgatótól és az tagintézmény-vezet kt l.

Az **osztályf nők** minden tanév elején az els tanítási napon és az els szül i értekezleten **tájékoztatást ad** az alapdokumentumokról, különös tekintettel a Házirend tanulokat, szül ket érint fejezeteir l. A Házirendet a tanulók és szül k részére az intézménybe történ **beiratkozáskor át kell adni**, s az átvétel tényét a tanulók aláírásával kell igazolnia.

---

<sup>11</sup> 1/2013. (I. 17.) KLIK szabályzata

<sup>12</sup> KLIK elnökének tájékoztató levele (2013. 02.20.)



### 5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

#### A m ködés rendje

- A feladatellátási helyek nyitva tartása a tanév során, illetve munkanapokon hétf t l péntekig 7 órától maximum 21 óráig tart. Ez id alatt a feladatellátási helyeken a biztonsági r teljesít szolgálatot (kivétel ez alól a Gárdonyi Tagiskola).
- Az igazgatóval vagy a feladatellátási hely vezet jével történt el zetes egyeztetés alapján az épületek ett l eltér id pontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tarthatók.
- A tanítási szünetekben ( szi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási helyek nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- Az iskolaotthonos tanulócsoportokban és a napköziben a foglalkozások legkés bb 16 óráig tartanak, ezt követ en maximum 16.30 óráig **2013. szeptember 1-t l 17 óráig** lát el ügyeletet a beosztott nevel a Pedagógiai programban rögzített feltételekkel.<sup>13</sup>
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezet nevel felel.
- Az iskolába a tanulóknak az els tanítási óra el tt **15 perccel** kell megérkezniük.
- A feladatellátási helyek helyiségeit a hivatalos nyitvatartási id n túl és a tanítási szünetekben – küls igényl knek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- A feladatellátási helyek épületét, helyiségeit, a m ködtet vel történ el zetes egyeztetés alapján alkalmanként térítésmentesen használhatja a tanulóit foglalkoztató szervezet, valamint a feladatellátási helyhez kapcsolódó iskolai alapítvány, egyesület.

#### A kollégiumban:

- A kollégium hétf reggel 7 órától, pénteken 16 óráig folyamatos a nyitva tartás.
- A tanulók felügyeletét hétf n reggel 7 órától a biztonsági szolgálat látja el, az iskolai tanítási órák megkezdéséig.

### 5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje

#### A tanítási napok rendje

A tanítási napok rendjét az **órarend** határozza meg.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a feladatellátási hely vezet je, illetve a helyettese tehet. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a feladatellátási hely vezet je vagy helyettese engedélye szükséges.

Az **iskolaotthonos osztályok** munkarendjében a tanórák egyenletesen - délel ttre és délutánra vannak szétosztva.

A **napközis csoportok** munkarendje a délel tti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezd dik és 16 óráig tart.

---

<sup>13</sup> PP I. kötet 7. fejezetében foglaltak szerint: „azoknak a tanulóknak, akiknek szülei írásban kérik, munkahelyi elfoglaltságuk miatt.”

## A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épül - **órarend** tartalmazza a tanítási órák, és egyéb foglalkozások konkrét idejét.

Az oktatás és a nevelés, a Pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban - a feladatellátási hely döntése alapján - **heti /kétheti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

2013. szeptember 1-től a **tanítási órák** az első órától kezdődően legkésőbb 15 óráig tartanak (kivéve, ha egésznapos az iskola!). Ezt követően 16 óráig tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat kell tartani, mely alól a szülő indokolt esetben felmentést kérhet gyermeke számára.

A **tanítási órák id tartama** 45 perc. Az első tanítási óra a feladatellátási hely döntésétől függően 7.55 vagy 8 órakor kezdődik.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a feladatellátási hely vezetője által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást** minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek, valamint a **félétkezésre** biztosított hosszabb szünet időtartamát a **Házirend szabályozza**.

## 5.5 A tanulók fogadása, felügyelete

Az iskolában reggel 7.30-tól az első tanóra kezdetéig és az óráközi szünetek idején **pedagógus ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején a tantestület véleménye alapján a vezető vagy az általa megbízott pedagógus/munkaközösség vezetője készíti elő. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a feladatellátási hely döntésétől függően **tanulói-ügyeleti** rendszer segíti, melynek beosztásáért a 7-8. évfolyam osztályfőnökei a felelősök.

A **kollégiumban** délután 11<sup>40</sup> órától este 20 óráig pedagógus ügyelet működik, 20 órától reggel 8 óráig a gyermekfelügyelő látja el az ügyeleti feladatokat.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az igazgató vagy az igazgató helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el** az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.

**Tanítási órák után tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében** tartózkodhat az iskolában.

A **nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások** előtt a tanuló **10 perccel a kezdés előtt** jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor kell felügyeletet tartani, ha azt az intézmény tanulói közül **legalább 10 fő** számára igénylik a szülők.

## 5.6 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Vezet beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Kötetlen munkaid ben dolgozik.
Igazgató-helyettes	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelel en.
Feladatellátási helyek vezet i	Reggel 7 <sup>40</sup> és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, 16 óráig. Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelel en.

**Szorgalmi id ben** hétf t l péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7<sup>40</sup>** óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, **16 óráig** a tagintézmények vezet jének vagy helyettesének illetve az általa megbízott felel s személynek kell a feladatellátási helyen tartózkodnia.

Abban a tagintézményben, amelyben feln ttoktatás m ködik a feladatellátási hely vezet jének vagy helyettesének – külön beosztás alapján – a délutáni tanórák befejezéséig, 17,15-ig kell benntartózkodni.

A tanítási szünetekben ( szi, téli, tavaszi, nyári) az igazgató vagy helyettesei, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen id szakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

## 5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A munkavégzés teljesítése az **intézmény vezet je által kijelölt munkahelyen**, az ott érvényben lév szabályok szerint, a **munkaköri leírásnak** munkaszerz désben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó **munkát képességeinek megfelel en, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.**

A pedagógusok napi munkarendjét - az igazgató hatásköri átruházásával - **a feladatellátási hely vezet je határozza meg** az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, **zavar-talan m ködének biztosítását** kell els dlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezet ségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok napi munkarendjét (az általános iskolai feladatellátási helyeken) az alábbi feladatok ellátása határozza meg:

- a tantárgyfelosztás alapján készített órarend,
- az **elrendelt helyettesítések,**
- az **ügyeleti, felügyeleti feladatok ellátása,**
- a **havi programban** rögzített feladatok,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos **egyéb iskolai tennivalók** (munkaköri leírásban meghatározott feladatok) határozzák meg.

A kollégiumban a pedagógus napi munkaidejét az iskola órarendje, a kollégiumi étellel kapcsolatos pedagógiai feladatok, illetve az órafelosztás határozzák meg.

Az **értekezletek, fogadóórák** rendje a feladatellátási helyeken az éves **munkatervben** kerül meghatározásra.

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órái, foglalkozásai megkezdése el tt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete el tt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehet leg el z nap, de legkés bb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezet jének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezet je helyettesítésér l intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus köteles várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a feladatellátási hely vezet jéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesít pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti el rehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény vezet t l vagy helyettesét l kérhet **engedélyt** legalább két nappal el bb:

- a tanítási óra, foglalkozás elcserélésére (szívességi helyettesítés),
- a tanítási óra elhagyására,
- a tanmenett l eltér tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehet ség szerint – **szakszer helyettesítést kell tartani**.

A pedagógusnak a tanulókkal/iskolával kapcsolatos adatkezelésre, adattovábbításra és azok tárolására vonatkozó el írásait az **Adatvédelmi szabályzat tartalmazza**.

## 5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusai hétf t l péntekig **heti 40 órás munkaid keretben** végzik munkájukat.

A pedagógusok számára – a kötelez óraszámom felüli – a nevel –oktató munkával össze-függ rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az feladatellátási hely vezet je adja** a munkaközösség-vezet k javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jét l a köznevelési törvény<sup>14</sup> rendelkezéseinek megfelelő en a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **80%-át** (32 óra kötött munkaid ) **az intézményvezet által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**.

A 40 órás munkaid **fennmaradó részében** (heti 8 óra) a **pedagógus** id beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni**.

### A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az **órarend**, a **havi programok** illetve **egyek iskolai programok feladatkírása** tartalmazza. A kötött munkaid (32 óra) további id tartamában (22-26 órán felüli rész) végzett feladatairól a **nyilvántartást** az aktuális jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

---

<sup>14</sup> Köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdése

## 5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozó **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét az intézmény zavartalan m ködésének biztosításával **az intézményvezet /tagintézmény-vezet állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató/tagintézmény-vezet készíti el.

## 5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felel s:**

- a t z- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának meg rzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának meg rzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.** A tantermet, könyvtárat, tornatermet, számítás technikai felszerelést, stb. a diákok els sorban a kötelez és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **bels szabályzatok** tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelez .

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, tagintézmény-vezet engedélyével - átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárat zárni kell. A tantermek, szertárat bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követ en – a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezet jével történ egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## 5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

**Az egyéb foglalkozások listáját a Pedagógiai program 6. fejezete, a foglalkozásokra történ jelentkezés, részvétel rendjét a Házirend 10. fejezete részletezi.**

Az **SzMSz segédanyaga** tartalmazza a szakkörök, felzárkóztatók/korrepetálások és felkészít foglalkozások tartalmi jellemz it, szervezésének módját.

Az osztályf nők a nevel munka el segítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályf nőknek az osztályf nőki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak **költségeit a szül k fedezik**. Tanítási id alatti kirándulást a feladatellátási hely vezet jével kell egyeztetni.

Múzeum, színház, mozi és kiállítás látogatása a tanítási id n kívül bármikor szervezhet k a tanulók számára. Err l a feladatellátási hely vezet jét tájékoztatni kell.

A feladatellátási helyen a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára **önkéntes**. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **5.12 az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A tanulók számára a **mindennapos testmozgást** a testnevelés órák és napközis foglalkozások biztosítják.

A **mindennapos testedzést**, a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a testnevel tanárok szervezik meg **diáksportkör** és **tömegsport** foglalkozás keretében Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az intézményben – együttm ködési megállapodás alapján – **DSE** m ködhet. A DSE által szervezett foglalkozásokat az egyesület által megbízott pedagógus vagy szakedz tartja.

A **diáksportkör, tömegsport foglalkozásait** tanévenként a feladatellátási hely munka-tervében, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni, id pontjait az órarend tartalmazza, a helyi vezet biztosítja a sportudvart, a tornatermet, valamint az öltöz t.

A gyógytestnevelési órára utalt tanuló a fenntartó által kijelölt intézményben vesz részt testnevelés órán. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakért i bizottság szakért i véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

### Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A sportkör vezet jének részvétele kib vített vezet i értekezleten
- A sportkör vezet jének beszámoltatása
- Aktuális feladatok megbeszélése

## **5.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

### **Szül k és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben**

A feladatellátási helyen a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy csak az arra kijelölt helyen tartózkodhat.

A szül k és hozzátartozók tanítási id n kívül (órák közötti szünet, 16 óra után) csak a helyi szabályzatban rögzítettek szerint, a vezet engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

### **Szül kön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása**

Az iskolával, kollégiummal kapcsolatban nem lév személyek csak a szükséges ügyek elintézésének id tartamára – a biztonsági r ellen rzésével – tartózkodhatnak az intézményben.

### **Helyiségek bérl ire vonatkozó szabályok**

A feladatellátási hely vezet je, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történ bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerz désben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását az **Önköltség-számítási szabályzat** alapján kell elkészíteni. A helyiségek bérl i, illetve rendezvények résztvev i az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a bels szabályzat szerint.

## 5.14 A felnőttoktatás formái

A SÁIK Pet fi Sándor Tagiskolája a jogszabály<sup>15</sup> értelmében biztosítja a nem tanköteles korú tanulók általános iskolai képzését.

### Az oktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszer ,

- nappali
- esti
- levelez munkarendben történhet.

### A felvétel feltételei

A felnőttoktatásba csak olyan tanuló vehet fel, aki a köznevelési törvényben el írt követelményeknek megfelel.

### A felvételi eljárás

A tagiskola minden év **április 30-ig** meghirdeti a következ tanévre tervezett oktatási formákat. Ezt követ en **augusztus15-ig** nyújthatják be felvételi kérelmüket az érdekl d k. A tanulók felvételér l az igazgató dönt. A döntésr l **augusztus 15-ig** írásban értesítést kap a jelentkez .

### A tanulói jogviszony megsz nése

Megsz nik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, illetve vizsgakötelezettségének az el írt határid ig nem tett eleget;
- a tandíjat illetve térítési díjat az el írt határid ig nem fizette be;
- húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul,
- fegyelmi eljárás során kizárás büntetést kapott.

### A képzés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lév órarend alapján a kijelölt tantermekben történik. A tanítási órák id tartama **40 perc**.

A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását az id tartamra vonatkozó **orvosi igazolással** igazolni. A tanítási óráról való késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályf nök végzi. Tanítási órák alóli felmentésr l a tagintézmény-vezet dönt.

A tanulók térítési díjat, tandíjat fizetnek a vonatkozó helyi rendelkezések szerint.

### Munkarend

- nappali oktatás munkarendje szerint heti 5 nap, a tanítási órák kezdete: 13.35
- esti oktatás munkarendje szerint heti 3 nap (kedd, szerda, csütörtök), a tanítási órák kezdete: 13.35
- levelez oktatás munkarendje szerint heti 1 nap (csütörtök), a tanítási órák kezdete: 13.35.

---

<sup>15</sup> Köznevelési törvény 60.§

## 5.15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a t z, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevel munkát más módon akadályozó, nehezít körülmény.

A feladatellátási helyen a rendkívüli esemény létrejöttét a feladatellátási hely vezetője haladéktalanul jelenteni kell, aki továbbítja az információt az igazgatónak. **Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!**

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli id járás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény m ködése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelent s veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

**Bombariadó és t z** esetén szükséges teend ket a T zvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az egyéb intézkedést követel rendkívüli események bekövetkeztekor a feladatellátási hely vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A bels ellen rzés célja

#### Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, bels szabályzatokban, utasításokban el írt m ködését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevel -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezető irányítást, a döntések el készítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a bels rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követ helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

### Az ellen rzésre jogosultak köre

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- feladatellátási hely vezetője és helyettese, szakmai csoportvezetők,
- munkaközösség-vezetők SÁIK szinten,
- az igazgató által megbízott pedagógus.

Az igazgató látja el a nevel testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellen rzését.

### A bels ellen rzés tartalma

Az ellen rzési területek közé tartozik az intézményben folyó **minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.**

**A pedagógiai munka bels ellen rzése:** a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.



Az ellen rzés tartalma:

- a Pedagógiai programban,
- a Szervezeti és M ködési Szabályzatban,
- a Házirendben,
- az éves Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellen rzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezés tevékenységre,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a diákönkormányzat munkájára.

**Az ellen rzési ütemterv**

A bels ellen rzés megszervezéséért és hatékony m ködtetéséért az igazgató valamint a feladatellátási helyek vezet i a felel sek.

Az intézményi szint ellen rzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az **igazgató** készíti el.

A helyi szint ellen rzési tervet a **feladatellátási hely vezet je** készíti el, bevonva a munkaközösség vezet ket, és a munkacsoport-vezet ket.

Az ellen rzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellen rzési tervben nem szerepl eseti ellen rzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) **bels értékelésének** szempontjait, az Intézményi Min ségírányítási program tartalmazza.

## **7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan el állított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.<sup>16</sup> A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az **intézmény igazgatója alkalmazhatja** a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista

---

<sup>16</sup> 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet el írásai a meghatározóak.

Az elektronikus úton el állított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény **pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.**

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy **külön** e célra létrehozott **mappában tároljuk**. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezet vagy helyettese) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton el állított illetve online kérd íveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

## **8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **8.1 Az intézmény (SÁIK) nevelőtestülete**

Az intézmény nevel testülete valamennyi feladatellátási helyen dolgozó pedagógus együttesen. Véleményezési, javaslattevési, döntési jogkörüket a jogszabályok tartalmazzák. (kigy jtve az **SzMSz segédanyagában**.)

A SÁIK nevel testülete döntési jogkörrel rendelkezik a Pedagógiai program, az SzMSz és a Házirend elfogadása tárgyában!

#### **A tagiskolai tantestület (TT)**

Azokban az ügyekben, **amelyek csak az adott feladatellátási helyet érintik**, az ott dolgozó tantestületi tagok döntenek.

A feladatellátási helyen m köd tantestület az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik<sup>17</sup>:

- a feladatellátási helyek éves munkatervének elkészítése, a szakmai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a helyi szervezeti egység képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a feladatellátási helyek vezet i pályázatához készített Vezet i programmal összefügg szakmai vélemény kialakítása,

A **feladatellátási hely tantestülete** véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a SÁIK m ködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

---

<sup>17</sup> Köznevelési törvény 70.§

Ki kell kérni a feladatellátási hely tantestületének véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása el tt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásai során,
- a feladatellátási helyek vezet je és helyettese megbízásakor.

## 8.2 A nevelőtestület/tantestület értekezletei

A SÁIK nevel testületét az igazgató hívja össze, el re meghatározott témában.

A feladatellátási helyeken m köd **tagiskola tantestülete önállóan m ködhet**, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A feladatellátási hely nevel testülete az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezet,
- tanévnyitó értekezet,
- félévi értekezet,
- tanévzáró értekezet,
- félévi és év végi osztályozó értekezet,
- munkatársi értekezet,
- egy-két alkalommal nevelési értekezet/szakmai program.

Rendkívüli nevel testületi/tantestületi értekezetet kell összehívni, ha a tagok egyharmada kéri, illetve ha a SÁIK vagy a feladatellátási hely vezet je ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevel testületi/tantestületi értekezet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevel testület/tantestület döntéseit - ha err l magasabb jogszabály, ill. az SzMSz másként nem rendelkezik **nyílt szavazással, egyszer szótöbbséggel** hozza.

A nevel testület személyi kérdésekben - az érintett személy, vagy a nevel testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a nevel testület tagjai közül. A szavazatok egyenl sége esetén a feladatellátási hely vezet je dönt.

Jegyz könyvet kell készíteni az alábbi esetekben:

- amennyiben a jogszabály el írja, továbbá
- ha a köznevelési intézmény nevel testülete/tantestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény m ködésére, a tanulókra vagy a nevel -oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- továbbá akkor, ha a jegyz könyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezet je elrendelte.

A jegyz könyvnek tartalmaznia kell **elkészítésének helyét, idejét, a jelenlév k felsorolását, az ügy megjelölését**, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket. A jegyz könyvet a jegyz könyv készít je, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### 8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A feladatellátási helyek tantestületei a döntési jogkörök közül az alábbiakat adják át a megjelölt közösségeknek:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének gondozása	Szakmai munkaközösségek/ csoportok
Taneszközök, tankönyvek kiválasztásának szakmai el készítése	Szakmai munkaközösségek/csop.
Továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel	Szakmai munkaközösségek/csop.
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel	Szakmai munkaközösségek/csop.
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek/csop.
A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízatásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek/csop.
Egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének kezdeményezése	Szakmai munkaközösségek/csop.
Pályázatok figyelemmel kísérése	Szakmai munkaközösségek/csop.

Az átruházott jogkörbe tartozó feladatok elvégzéséről köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

### 8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra **megkapja** a munkájához szükséges taneszközöket, továbbá, az intézményi **lehet segíteni** az **informatikai eszközöket**.

Az informatikai eszközök anyagi felelősség garanciájával a **gondnoktól átveszi** és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

### 8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése

**Cél:** a szakmai munka koordinálása, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésben.

SÁIK szinten az alábbi 10 munkaközösséget m ködtetjük:

- 1-6. Hat feladatellátási helyen: osztályf nöki munkaközösség (1. Székhely, 2. Arany, 3. Beszterce, 4. Dornay, 5. Kodály, 6. Pet fi)
- 7. Alsó tagozaton tanítók munkaközössége
- 8. Testnevelést (és egészségnevelés) tanítók munkaközössége
- 9. Komplex természettudományi munkaközösség
- 10. Komplex m vészeti munkaközösség

A munkaközösség-vezet k személyének kiválasztásához javaslatot tehetnek a munkaközösség tagjai. A vezet t az igazgató bízza meg 5 évre. A SÁIK szint munkaközösségek m ködéséért az igazgató helyettes a felel s.

Tagintézményi szinten szakmai munkacsoportok m köd(het)nek, melyr l a feladatellátási hely vezet je dönt.

A szakmai munkaközösség jogosultságait jogszabály<sup>18</sup> tartalmazza.

A jogszabályban meghatározottakon túlmen en az **SzMSz 8.3-as fejezete** tartalmazza a munkaközösségek részére **átadott** jogköröket.

## **8.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

Feltételeit a Kollektív Szerz dés tartalmazza.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE**

### **9.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **9.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevel testületéb l és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló alkalmazotti dolgozókból áll.

Az igazgató kapcsolatot tart fenn a szakalkalmazotti és az alkalmazotti közösségekkel, mely közösségek fogalmát az SzMSz 4.1-es fejezete taglalja.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek,
- mikrocsoportos megbeszélések

---

<sup>18</sup> Köznevelési törvény 71.§

A szakalkalmazotti értekezlet jogköre megegyezik a nevel testület jogkörével.

A **szakalkalmazotti** értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezet testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, **ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit **nyílt szavazással**, egyszer szótöbbséggel hozza.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény m ködését érint **bármely kérdésben véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tett, az igazgató az megvizsgálja, és arra 30 napon belül választ ad, melynek megfelel közzétételér l a feladatellátási helyek vezet i gondoskodnak.

A szakalkalmazotti közösséget az **igazgató képviseli.**

### **Az alkalmazotti közösség (SÁIK)**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott **valamennyi közalkalmazottja** alkotja. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az **alkalmazotti értekezlet.**

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala el tt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató vagy az Igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Igazgatótanács dönt.

Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha a dolgozók több mint 50%-a jelen van. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **Munkaköri leírás-minták**

Az alábbi munkaköri és feladat-leírás minták a mellékletben kerültek csatolásra:

A munkaköri leírások – az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozóan - a köznevelési törvény 3. sz melléklete alapján kerültek kidolgozásra. Mindezt kiegészítettük a olyan feladatlistával, amelyek nem munkakörök, de fontos feladatok, s el kell látni az intézményben. (pl. osztályfnök, DÖK munkáját segít pedagógus, stb).

Munkaköri leírások:

- Igazgató helyettes
- Tagintézmény-vezet
- Tagintézmény-vezet helyettes
- Pedagógus
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felel s (alkalmazása a fenntartótól függ)

Feladatok meghatározása az alábbi területekre: osztályfnök, DÖK munkáját segít pedagógus

### 9.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezet k közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### **A tanulóknak:**

- az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a **Pedagógiai program**,
- a diákönkormányzatok és a vezet k kapcsolattartását, a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a **Házirend** tartalmazza.

**A DÖK egyeztetési, véleményezési, javaslattételi és döntési jogosítványait a köznevelési törvény tartalmazza.**<sup>19</sup>

A feladatellátási helyek vezet inek feladata a kapcsolattartás során:

Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képvisel jének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, melynek értelmezéséhez a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást biztosítják. A DÖK helyi szint m ködését saját m ködési szabályzata tartalmazza.

Évente legalább egy alkalommal **diákközgy lése**<sup>20</sup> válaszolnak a feladatellátási hely m ködésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény m ködtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

#### **SÁIK szint diákönkormányzat**

Tagjai az egyes feladatellátási helyek diákönkormányzati vezet i. M ködtetéséért az igazgató a felel s.

**A feladatellátási helyeken** biztosítani szükséges a diákönkormányzat m ködéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint:

- a diákönkormányzat m ködéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat m ködéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a m ködés támogatását (fénymásolás, papír).

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezet jével történ egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

### 9.4 A szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

(Azok az ügyek, amelyekben a szül i szervezetet, közösséget az SzMSz véleményezési joggal ruház fel.)

**Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szül , a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái”<sup>21</sup> cím fejezetéhez.**

A szül i szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve a feladatellátási hely vezet je a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szül i szervezetek képvisel it meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint **egyetértési vagy véleményezési** jogosultságuk van.

#### **A SÁIK szint szül i szervezet**

---

<sup>19</sup> Köznevelési törvény 48.§

<sup>20</sup>20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (8) bekezdése

<sup>21</sup> PP 4. fejezetének 7. témaköre

A feladatellátási helyek szül i szervezeteinek **elnökei** alkotják a **SÁIK Szül i Szervezetét**, melynek elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot.

A SÁIK szint szül i szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját m ködési rendjér l, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségvisel inek megválasztásáról

### **A feladatellátási helyek szül i szervezete**

A jogszabályok adta lehet séggel élve a feladatellátási helyeken **önálló szül i szervezet m ködik**. A helyi szül i szervezetekkel a feladatellátási helyek vezet i tartják a kapcsolatot.

A pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érint bármely kérdésben az iskolai/tagiskolai **SzMK vezet sége szóban vagy írásban** tájékoztatást kérhet az igazgatótól, a feladatellátási hely vezet jét l, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képvisel je tanácskozási joggal részt vehet a nevel testület/tantestület értekezletein.

**A jogszabályban meghatározottakon túlmen en a szül i szervezet véleményezési jogát nem b vítjük.**

## **9.5 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás**

### **A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás**

Formái: közös programok szervezése, egymás rendezvényeinek látogatása, pályázatok készítése, esetmegbeszélések, értekezletek.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik. Felel s a feladatellátási hely vezet je, illetve az általa megbízott pedagógus.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, ill. a feladatellátási helyek vezet i vagy az általuk megbízott pedagógus (gyermekvédelmi felel s) a felel s.

A segítségnyújtás módja:

- a helyszínen el adás, felvilágosító, els segélynyújtási ismeretek,
- egymás programjain, rendezvényein való részvétel,
- esetmegbeszélés,
- személyes találkozás,
- tájékoztatás tartása, konzultáció, e-mail és telefon.



## 10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szül , a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” cím fejezetéhez<sup>22</sup>

A küls kapcsolatok formáját és módját az **IMIP** tartalmazza. (A *partnerekkel történ kommunikáció szabályozása*)

Az igazgató, illetve a feladatellátási helyek vezet i munkakapcsolatban állnak a következ intézményekkel:

- Fenntartóval: **Klebensberg Intézményfenntartó Központ**
- M ködtet vel: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján, Múzeum tér 1.)
- Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával (Salgótarján Kassai sor 2.)
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel (Salgótarján Ruhagyári út 9.)
- Illyés Gyuláné Óvoda Általános Iskola, Speciális Szakiskola, és Pedagógiai Szakszolgálat (Salgótarján Acélgyári út 3.)
- A város óvodáival, középfokú intézményeivel
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Egészségügyi szolgálattal: gyermekorvos, fogorvos, véd n
- Városi rend rséggel

### **A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

A tanulók diagnosztizálására épül szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történ közrem ködés, különös tekintettel az SNI és BTMN-es tanulókat illet n. Ennek érdekében szakmai konzultációk, esetmegbeszélések szervezése, egymás programjain való részvétel.

### **A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

A kapcsolat tartalma a pedagógusok munkájának segítése szakmai programokon való részvétellel, személyes tanácsadással, konzultációval.

### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tanuló osztályf nöke és az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felel se rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Gyermekjóléti Szolgálattal**.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, felel s a feladatellátási hely vezet je, illetve az általa megbízott pedagógus. Szükség szerint segítséget nyújt az igazgató.

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezet je – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást köthet az intézményben üzemel élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata m ködtetésére, **döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat** szakvéleményét.

---

<sup>22</sup> Pedagógiai program I. kötet 4. fejezet

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, külön együttm ködési megállapodás szerint. Felel s a feladatellátási hely vezet je. Szükség szerint segítséget nyújt az igazgató.

### **Városi rend rséggel való kapcsolattartás**

Az intézmény a b nmegelési, közlekedési témában együttm ködik a városi rend rség illetékes szakembereivel.

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

**Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok** ápolásával kapcsolatos feladatokat a **Házirend** tartalmazza.

A konkrét feladatok - feladatellátási helyenként - az éves munkaterv részét képezi.

## **12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített **szellemi termékek** (pályázat, publikáció, informatikai anyag) egy példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

A köznevelési törvény el írja<sup>23</sup>, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltér megállapodás hiányában **a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, **amelyet a tanuló állított el a tanulói jogviszonyából ered kötelezettségének teljesítésével összefüggésben**, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizen-negyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szül je egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. **A megállapodás alapja** minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaid . A tárgy, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követ en az intézmény vezet je tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényér l és a bevétel mértékér l, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szül és a tanuló) aláírja. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

---

<sup>23</sup> Köznevelési törvény. 46. § (9) bekezdés

## 12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás<sup>24</sup> részletes szabályai

### **Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!**

E részben els sorban azok a feladatok, határid k kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

#### **A fegyelmi eljárás megindítása - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:**

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szül nek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szül ismételt szabályszer meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevel testület nyílt szavazással bízza meg, a nevel testület ezzel kapcsolatos döntését jegyz könyvezni kell.

#### **A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása: - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:**

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha a gyermekvédelmi felel s indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyz könyv vezetésér l, s az elkészült jegyz könyvet 3 munkanapon belül eljuttassa a tagintézmény vezet jéhez.

#### **A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:**

- A jegyz könyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követ en az els fokú határozat meghozatalát célzó nevel testületi értekezlet id pontját a tagintézmény vezet je 3 munkanapon belül kit zi.
- A tagintézmény vezet je a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szül jének is.

## 12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást<sup>25</sup> **egyeztet eljárás** el zheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezet események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenved közötti **megállapodás létrehozása** a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztetet eljárás megindítása**

- Nincs lehet ség egyeztetet tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segít feln ttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szül írásban és telefonon vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.

---

<sup>24</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza

<sup>25</sup> Köznevelési törvény 53. §-ában

- Az egyeztet személy az egyeztet eljárás el tt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenved féllel **külön-külön egyeztetést folytatni** (az iskolában, a megbeszél id pontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztet eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenved fél egyetért, az intézmény vezet je a fegyelmi eljárást a szükséges id re, de legföjebb három hónapra felfüggeszti.

#### **Az egyeztet eljárás lefolytatása**

- Az egyeztet eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövet fél, mind a kötelességszeg tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetít szolgálat közvetít je felkérhet az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetés levezet nek és az intézmény vezet jének arra kell törekednie, hogy az egyeztet eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez eseten a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezet pedagógus írnak alá.

#### **Az egyeztet eljárás befejezése**

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást:
  - ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szül az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja.
  - ha az egyeztet eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legföjebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenved fél vagy szül je nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

## **13. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

A **Pedagógiai Program**<sup>26</sup> az egészségnevelési program részeként tartalmazza az **egészségstratégiát**, az **egészségnevelési elveket** és az **els segély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet**.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttm ködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezet jével.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az **iskolaorvos**, a **fogorvos** és a **véd n** végzi.

Az iskolaorvos és a véd n munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv alapján** végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi sz résének, ellen rzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként egy alkalommal **szervezett fogorvosi sz résen** vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - el re egyeztetett id pont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának el készítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

---

<sup>26</sup> Pedagógiai program I.kötet 4. fejezete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a véd n vel együttm ködve el készíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellen rzését és sz rését;
- úszás és sportversenyek, valamint táborozás el tti sz r vizsgálatokat;
- a kötelez véd oltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a véd n osztályf nõi órákon – igény szerint – felvilágosító el adásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függ ségek, a szenvedélybetegségekhez vezet szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai er szak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

## **13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **Az egészséget veszélyeztet helyzetek**

#### **1. Mentális problémák** (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

#### **2. Szendélybetegség: drog, alkohol**

- tájékoztató el adások,
- DADA program,
- filmvetítés.

#### **3. Helytelen életvitel** (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb negatív hatása)

#### **4. Agresszió**

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése.

#### A pedagógus szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkez problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szül kkel (családlátogatás, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthet képesség- és jártasság-hiányokat, majd jelezze a szül knek és a segít intézményeknek.
- Tanulási és teljesítményzavarok esetén – segítségkérés a nevelési tanácsadótól és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.
- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén – iskolapszichológus segítségének igénylése.

- A gyermek elhanyagolása esetén – gyermek és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek bevonása.

#### Osztályfőnökök kiemelt szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyét.
- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.
- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

#### Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai a megelőzésben:

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.
- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnprevenziós, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.
- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

#### **A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek**

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.
- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.
- Családlátogatás (több szempontú információgyűjtés, közvetlen kapcsolattartás, nyitott, egymásra figyelő, bizalmi kapcsolat: szülő és pedagógus között).
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

#### **Célzott segítségnyújtás:**

- Iskolán belül és kívüli szakemberek
- Szakszolgáltatások igénybevétele
- Jelzőrendszeri intézmények

### **13.3 A dohányzással kapcsolatos előírások**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén – **zárt és nyílt térben is** – **dohányozni tilos!**

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó igazgatói utasítást kihelyezésre került az épület bejárati ajtajára valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

### **14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A védő-óvó elírások **tanulókra vonatkozó kötelességeit a Házirend<sup>27</sup>** tartalmazza.

---

<sup>27</sup> Házirend XI. fejezete

**A SÁIK minden pedagógusának kiemelt feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük meg rzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **14.1 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében és a baleset esetén**

##### **A tanuló balesetek megel zése érdekében ellátandó feladatok**

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási id ben **biztosítani kell** a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megel zés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel **ki kell alakítani a tanulóknak** a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megel zési ismereteket a f bb **közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés** témakörében
- Fejleszteni kell a tanulók biztonságra törekv viselkedését.

A SÁIK minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a helyi **Munkavédelmi szabályzat**, valamint a **T zvédelmi utasítás** és a **T zriadó terv** rendelkezéseit.

A nevel -oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a **SÁIK Munkavédelmi szabályzata** tartalmazza. **A munkavédelmi megbízott** tartja a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi küls szakemberével és a hatósággal.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott id ben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megel zési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az **osztályfnök** kötelessége, hogy foglalkozzon a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az els tanítási napon ismertetnie kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi el írásait, az intézmény bels balesetvédelmi szabályait, a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó el írásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a rendkívüli esemény (baleset, t zriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Továbbá fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyre:

- tanulmányi kirándulások, túrák el tt,

- közhasznú munkavégzés megkezdése el tt,
- rendkívüli események után.
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulók számára **közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés id pontját** az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevel nek **vi sszakérdezéssel** meg kell gy z dnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezet nevel k baleset-megel zési feladatait a helyi **Balesetvédelmi terv** (munkavédelem, els - segélynyújtás, szaktanárok feladatai) tartalmazza.

Az intézmény igazgatója, a feladatellátási hely vezet je az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellen rzések** (szemlék) keretében rendszeresen ellen rzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti id pontját, a szemlék rendjét és az ellen rzésbe bevont dolgozókat a **helyi Balesetvédelmi terv** tartalmazza.

A Munkavédelmi szabályzat részeként készített **Kockázatértékelési szabályzat** tartalmazza a balesetek melgel zésével összefügg feladatokat.

A balesetet szenvedett tanulót els segélynyújtásban részesít dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy ment t kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A **nyolc napon túl** gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható **személyi, tárgyi és szervezési okokat**. Ezeket a baleseteket a KIR-ben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyz könyvet kell felvenni. A jegyz könyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyz könyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkés bb a tárgyhót követ hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyz könyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyz könyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szül nek. A jegyz könyv egy példányát az intézményében meg kell rizni.
- A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának<sup>28</sup>. (R. 169.§ (5).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szül i szervezet, és a diákönkormányzat képvisel je részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.

**Minden tanuló balesetet követ en meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek melgel zésére!**

---

<sup>28</sup> Rendelet (R. 169.§ (5).



## **A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevel nek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következ intézkedéseket:

- a sérült tanulót els segélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a t le telhet módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell a feladatellátási hely vezet jének vagy a feladattal megbízott személynek, **a súlyos balesetet az igazgatónak is.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlév többi nevel nek is részt kell vennie!

## **14.2 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai**

A pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az iskola SzMSz-ében, Házirendjében meghatározott - **véd , óvó el írások figyelembevételével viheti be** az iskolai tanórákra **az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási hely vezet jének!**<sup>29</sup>

## **15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A médiában illetve a nyilvánosság el tt a KLIK utasítása szerint<sup>30</sup> az **intézményt érint szakmai kérdésekben**, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezet ; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezet jogosult nyilatkozni.

### **15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések**

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály el ír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

**Jogszabály által el írt kapcsolódó szabályzatok: az SzMSz mellékletének részét képezik.**

---

<sup>29</sup> 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

<sup>30</sup> KLIK elnökének levele 2013. 02.20.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az SzMSz hatálybalépése**

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és M ködési Szabályzat **2013. április 1-jét 1 hatályos.**

### **Az SzMSz nyilvánossága**

E dokumentum 1.2-es fejezet tartalmazza **az** SzMSz nyilvánosságával kapcsolatos el írásokat.

### **Az SzMSz módosítása**

Az SzMSz módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és m ködési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevel testület,
- az intézmény igazgatója,
- a szül i munkaközösség SÁIK szint vezet sége,
- a diákönkormányzat SÁIK szint vezet sége

A módosítás csak a nevel testület és az illetékes közösségek egyetértésével és az igazgató **jóváhagyásával** lehetséges.

Salgótarján, 2013. március 31.

.....  
Mravcsik Sándor  
igazgató

## NYILATKOZAT

A Szervezeti és M ködési Szabályzattal kapcsolatban **a szül i szervezet** képviseletében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása el tt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....  
SZM vezet

.....  
hitelesít

## NYILATKOZAT

A Szervezeti és M ködési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása el tt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....  
DÖK-vezet

.....  
hitelesít

## NYILATKOZAT

A SÁIK Szervezeti és M ködési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevel testület képvisel i hitelesít aláírásukkal tanúsítják.

.....  
igazgató

.....  
hitelesít

## **Az SzMSz mellékletei**

1. sz. melléklet: A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és m ködési szabályzata (a gy jt köri szabályzattal)
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat/Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
5. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
6. sz. melléklet: Diákigazolvány-ellátás rendje
7. sz. melléklet: Tanuló-nyilvántartás rendje

## **Az SzMSz segédanyagai**

- A nevel testület, a szakmai munkaközösség, a szül i szervezet és a diákönkormányzat jogkörei
- Tanórán kívüli foglalkozások fogalom-magyarázata