

# Szervezeti és Működési 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, felelőségük 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 Tájékoztató 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.....	19
5.6 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	20
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások.....	21
5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	22
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	22
5.12 az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
5.13 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	23
5.14 A felnőttoktatás formái.....	24
5.15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>25</b>
<b>7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>26</b>
7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	26
7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	27
<b>8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>27</b>
8.1 Az intézmény (SÁIK) nevelőtestülete.....	27
8.2 A nevelőtestület/tanestület értekezletei.....	28
8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	29
8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére.....	29
8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése.....	29
8.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	30
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>30</b>
9.1 Az iskolaközösség.....	30
9.2 A munkavállalói közösség.....	30
9.5 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás.....	33
<b>10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....</b>	<b>34</b>
<b>11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>35</b>
<b>12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>35</b>
12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	35
12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	36
<b>13. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>37</b>
13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	37

<i>13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....</i>	<i>38</i>
<i>13.3 A dohányzással kapcsolatos előírások.....</i>	<i>39</i>
<i>14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>40</i>
<i>14.1 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén.....</i>	<i>40</i>
<i>14.2 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai.....</i>	<i>42</i>
<b>15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>42</b>
<i>15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....</i>	<i>42</i>
<i>15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések.....</i>	<i>42</i>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>43</b>
<b>AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....</b>	<b>45</b>
<b>AZ SZMSZ SEGÉDANYAGAI.....</b>	<b>45</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 fő jogszabályok az interneten elérhetők – kivéve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményeinek SzMSz-ére vonatkozó eljárásai, 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 **nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi**, melyet eljuttat az igazgatóhoz, aki e dokumentum legitimálásának folyamatában **jóváhagyási jogkörrel rendelkezik**.

#### **A dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapidokumentumai: a Pedagógiai program, a Házi rend és az SzMSz **nyilvánosak**, elhelyezésre kerülnek egy példányban a **székhelyintézmény igazgatói irodájában**, továbbá megtekinthető 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 működő felnőtt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- 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 működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy tagintézmény-vezetőnek, 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 működési területére,
- a SÁIK területén kívül szervezett, az iskolai, kollégiumi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

#### Időbeli hatálya/Érvényessége

A Szervezeti és működési szabályzat **az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.**

#### Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SzMSz-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

## 2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE

### 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, Petőfi út 96.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Kollégiuma	3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium Petőfi 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.

### Működtető neve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### Felügyeleti szerve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

### Az intézmény jogállása

A KLIK önálló jogi személyiségű 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:

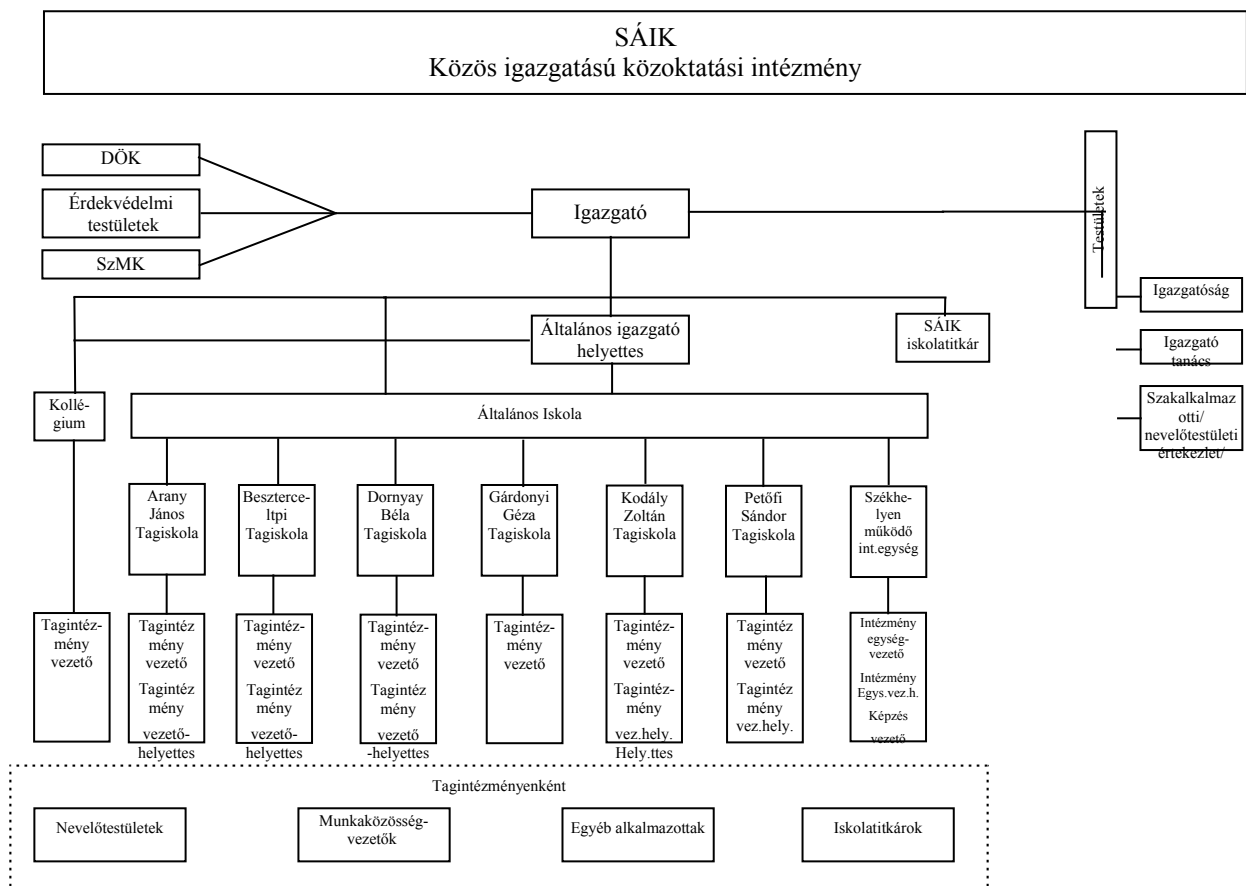
Hatályos alapító okirat szerint.

#### 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 intézményegységből és tagintézményekből áll - a továbbiakban egységesen **feladatellátási helyek**, melynek vezetői a tagintézmény-vezetők.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- **Igazgatóság**
- **Igazgatótanács**
- **Szakalkalmazotti közösség**
- **Alkalmazotti közösség**
- **Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**
- **Nevelőtestület (SÁIK)**
- **Feladatellátási hely nevelőtestülete (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 **nevelőtestület tagja** minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az **egyéb** munkakörben foglalkoztatott **felsőfokú végzettségű** közalkalmazott.

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

**Szakalkalmazotti közösség:** a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott **alapfeladatra létesített munkakörökben** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

## 4.2 Az intézmény vezetője

Jogállását, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a **jogszabályok** a **fenntartó és működtető** valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak 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 ellenőrzi** a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- **Döntésre előkészít** a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- **Előkészíti** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- **Koordinálja** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Gyakorolja** a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett, de részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére.
- **Tájékoztatást ad** a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- **Teljesíti** a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- **Szakmai értekezletet hív össze** a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából. (részben átruházza az érintett feladatellátási hely vezetőjére).

#### Munkáltatói jogköre:

- A dolgozó átsorolásának aláírása.
- Tartós távollét alatt a helyettesítést végző személy vonatkozásában a tagintézmény-vezető egyeztet az igazgatóval, majd az igazgató megbízási szerződést köt.

#### Kötelezettségvállalás értéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a **kiadmányozás rendjében**<sup>7</sup> szabályozottak szerint.
- Pályázatok benyújtása és támogató szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, 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 működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerződés, 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 működtetés esetén

<b>ügytípus</b>	<b>illetékes tankerületi igazgató</b>	<b>polgármesteri hivatal</b>	<b>illetékes járási kormányhivatal</b>
műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák		<b>X</b> átruházza a feladatellátási 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.	
szerződéssel 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 feladatellátási hely vezetőjére	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	<b>X</b> átruházza a feladatellátási 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 feladatellátási hely vezetőjére	
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	<b>X</b> részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	<b>X</b>
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	<b>X</b>	
tanulóbalesetek jelentése	<b>X</b> átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	

<b>ügytípus</b>	<b>illetékes tankerületi igazgató</b>	<b>illetékes járási kormányhivatal</b>
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	<b>X</b>	
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	<b>X</b> részben átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
továbbképzési programok egyeztetése	<b>X</b>	
tanulmányi versenyek ügyei	<b>X</b> átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
pályázatokon történő részvétel jelzése	<b>X</b>	
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek		<b>X</b>

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

**Az intézmény vezetőségét 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 vezetői közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a működést, a Pedagógiai program célkitűzéseinek 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, felelőssége:

Amit az igazgató átruház a feladatellátási helyek vezetőire (Lsd. 4.2-es fejezet), azon feladatok koordinálása, ellenőrzése az igazgató helyettes feladata.

Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre.

Továbbá minden olyan feladatra vonatkozik, amellyel az igazgató megbízza.

#### **Feladatellátási helyek vezetői**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgató helyettes mellett a **feladatellátási helyek vezetői**.

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

Feladataik:

- **Előkészíti** a tagiskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival 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 előzetes 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 képviselet 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 érdekképviselletekkel 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 fő
- Szakszervezet képviselője 1 fő

A **szakszervezet** munkahelyi szerve, a **közalkalmazotti tanács** maga dönt a szervezet képviseletének 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 működésének biztosítása az igazgató helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az igazgató felhatalmazást ad. Mindkettőjük távollétében a székhelyintézmény vezetője jogosult intézkedésre.

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

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

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

#### 4.6 Az intézmény képviselőtének szabályai

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

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

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

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az **igazgató a felelős, 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 előzetes 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 közbenső 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)

---

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

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

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását<sup>12</sup>.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival,
- a működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

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

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

További dokumentumok:

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

### 5.2 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A munkavállalók, a tanulók, szüleik, és más **érdeklődők megtekinthetik** munkaidőben a székhelyintézmény titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

Az alapdokumentumokról – előre egyeztetett időpontban – **felvilágosítást kérhetnek** a szülők a diákok és más érdeklődők az igazgatótól és az tagintézmény-vezetőktől.

Az **osztályfőnökök** minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten **tájékoztatást ad** az alapdokumentumokról, különös tekintettel a Házi rend tanulókat, szülőket

---

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

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



érintő fejezeteiről. A Házirendet a tanulók és szülők részére az intézménybe történő **beiratkozáskor át kell adni**, s az átvétel tényét a tanulók aláírásával kell igazolnia.

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

#### A működés rendje

- A feladatellátási helyek nyitva tartása a tanév során, illetve munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától maximum 21 óráig tart. Ez idő alatt a feladatellátási helyeken a biztonsági őr teljesít szolgálatot (kivételek alól a Gárdonyi Tagiskola).
- Az igazgatóval vagy a feladatellátási hely vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tarthatók.
- A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási helyek nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- Az iskolaotthonos tanulócsoporthoz és a napköziben a foglalkozások legkésőbb 16 óráig tartanak, ezt követően maximum 16.30 óráig **2013. szeptember 1-től 17 óráig** lát el ügyeletet a beosztott nevelő a Pedagógiai programban rögzített feltételekkel.<sup>13</sup>
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető nevelő felel.
- Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt **15 perccel** kell megérkezniük.
- A feladatellátási helyek helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- A feladatellátási helyek épületét, helyiségeit, a működtetővel történő előzetes egyeztetés alapján alkalmanként térítésmentesen használhatja a tanulóit foglalkoztató szervezet, valamint a feladatellátási helyhez kapcsolódó iskolai alapítvány, egyesület.

#### A kollégiumban:

- A kollégium hétfő reggel 7 órától, pénteken 16 óráig folyamatos a nyitva tartás.
- A tanulók felügyeletét hétfőn 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 vezetője, illetve a helyettese tehet. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a feladatellátási hely vezetője vagy helyettese engedélyre szükséges.

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

---

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

A **napközis csoportok** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

## A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - **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 időtartama** 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 előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást** minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek, valamint a **főétkezésre** 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-vezető készíti el. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a feladatellátási hely döntésétől függően **tanulói-ügyeleti** rendszer segíti, melynek beosztásáért a 7-8. évfolyam osztályfőnökei a felelősek.

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

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Kötetlen munkaidőben dolgozik.
Igazgató-helyettes	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Feladatellátási helyek vezetői	Reggel 7 <sup>40</sup> és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, 16 óráig. Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

**Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>40</sup> óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, **16 óráig** a tagintézmények vezetőjének vagy helyettesének illetve az általa megbízott felelős személynek kell a feladatellátási helyen tartózkodnia.

Abban a tagintézményben, amelyben felnőttoktatás működik a feladatellátási hely vezetőjének vagy helyettesének – külön beosztás alapján – a délutáni tanórák befejezéséig, 17,15-ig kell benntartózkodni.

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

## 5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A munkavégzés teljesítése az **intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen**, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a **munkaköri leírásnak** munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, **zavar-talan működésének biztosítását** kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének 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 előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a feladatellátási hely vezetőjéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény vezetőtől vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb:

- a tanítási óra, foglalkozás elcserelésére (szívességi helyettesítés),
- a tanítási óra elhagyására,
- a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**.

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

## **5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások**

Az intézmény pedagógusai hétfőtől péntekig **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az feladatellátási hely vezetője adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény<sup>14</sup> rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **80%-át** (32 óra kötött munkaidő) **az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**.

A 40 órás munkaidő **fennmaradó részében** (heti 8 óra) a **pedagógus** időbeosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni**.

### A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az **órarend**, a **havi programok** illetve **egy-egy iskolai programok feladatkiírása** tartalmazza. A kötött munkaidő (32 óra) további időtartamában (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 működésének biztosításával **az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató/tagintézmény-vezető készíti el.

## 5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezetőjével történő 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 történő jelentkezés, részvétel rendjét a Házirend 10. fejezete részletezi.**

Az **SzMSz segédanyaga** tartalmazza a szakkörök, felzárkóztatók/korrekpetálások és felkészítő foglalkozások tartalmi jellemzőit, szervezésének módját.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak **költségeit a szülők fedezik**. Tanítási idő alatti kirándulást a feladatellátási hely vezetőjével kell egyeztetni.

Múzeum, színház, mozi és kiállítás látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető a tanulók számára. Erről a feladatellátási hely vezetőjét 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 testnevelő tanárok szervezik meg **diáksportkör** és **tömegsport** foglalkozás keretében Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az intézményben – együttműködési megállapodás alapján – **DSE** működhet. A DSE által szervezett foglalkozásokat az egyesület által megbízott pedagógus vagy szakedző tartja.

A **diáksportkör, tömegsport foglalkozásait** tanévenként a feladatellátási hely munkatervében, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni, időpontjait az órarend tartalmazza, a helyi vezető biztosítja a sportudvart, a tornatermet, valamint az öltözőt.

A gyógytestnevelési órára utalt tanuló a fenntartó által kijelölt intézményben vesz részt testnevelés órán. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői bizottság szakértői 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 vezetőjének részvétele kibővített vezetői értekezleten
- A sportkör vezetőjének beszámoltatása
- Aktuális feladatok megbeszélése

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

### **Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben**

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

A szülők és hozzátartozók tanítási időn kívül (órák közötti szünet, 16 óra után) csak a helyi szabályzatban rögzítettek szerint, a vezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

### **Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása**

Az iskolával, kollégiummal kapcsolatban nem lévő személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára – a biztonsági őr ellenőrzésével – tartózkodhatnak az intézményben.

### **Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok**

A feladatellátási hely vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását az **Önköltség-számítási szabályzat** alapján kell elkészíteni. A helyiségek bérlői, illetve rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a belső szabályzat szerint.

## 5.14 A felnőttoktatás formái

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

### Az oktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszerű,

- nappali
- esti
- levelező munkarendben történhet.

### A felvétel feltételei

A felnőttoktatásba csak olyan tanuló vehető fel, aki a köznevelési törvényben előírt követelményeknek megfelel.

### A felvételi eljárás

A tagiskola minden év **április 30-ig** meghirdeti a következő tanévre tervezett oktatási formákat. Ezt követően **augusztus 15-ig** nyújthatják be felvételi kérelmüket az érdeklődők. A tanulók felvételéről az igazgató dönt. A döntésről **augusztus 15-ig** írásban értesítést kap a jelentkező.

### A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, illetve vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget;
- a tandíjat illetve térítési díjat az előírt határidőig 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 lévő órarend alapján a kijelölt tantermekben történik. A tanítási órák időtartama **40 perc**.

A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó **orvosi igazolással** igazolni. A tanítási óráról való késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Tanítási órák alóli felmentésről a tagintézmény-vezető 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
- levelező 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 tűz, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

**Bombariadó és tűz** esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

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

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A belső ellenőrzés célja

#### Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

### Az ellenőrzésre 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 nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

### A belső ellenőrzés tartalma

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

**A pedagógiai munka belső ellenőrzése:** a nevelési-oktatói intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma:

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

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

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

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

### **Az ellenőrzési ütemterv**

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a feladatellátási helyek vezetői a felelősek.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az **igazgató** készíti el.

A helyi szintű ellenőrzési tervet a **feladatellátási hely vezetője** készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket, és a munkacsoport-vezetőket.

Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) **belső értékelésének** szempontjait, az Intézményi Minőségirányítási 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 előállított, 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 előírásai a meghatározóak.

Az elektronikus úton előállított 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 rendszerében, 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-vezető vagy helyettese) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

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

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

Az intézmény nevelőtestülete valamennyi feladatellátási helyen dolgozó pedagógus együttesen. Véleményezési, javaslattevési, döntési jogkörüket a jogszabályok tartalmazzák. (kigyűjtve az **SzMSz segédanyagában**.)

A SÁIK nevelőtestülete 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 működő 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 vezetői pályázatához készített Vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

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

---

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

Ki kell kérni a feladatellátási hely tantestületének véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásai során,
- a feladatellátási helyek vezetője és helyettese megbízásakor.

## **8.2 A nevelőtestület/tantestület értekezletei**

A SÁIK nevelőtestületét az igazgató hívja össze, előre meghatározott témában.

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

A feladatellátási hely nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi/tantestületi értekezletet kell összehívni, ha a tagok egyharmada kéri, illetve ha a SÁIK vagy a feladatellátási hely vezetője ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi/tantestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület/tantestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SzMSz másként nem rendelkezik **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - az érintett személy, vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a feladatellátási hely vezetője dönt.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi esetekben:

- amennyiben a jogszabály előírja, továbbá
- ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete/tantestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell **elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését**, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, 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 előkészítése	Szakmai munkaközösségek/csoportok
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek/csoportok
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek/csoportok
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek/csoportok
A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízatásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek/csoportok
Egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének kezdeményezése	Szakmai munkaközösségek/csoportok
Pályázatok figyelemmel kísérése	Szakmai munkaközösségek/csoportok

Az átruházott jogkörből adódó 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 **lehetőségtől függően az informatikai eszközöket**.

Az informatikai eszközt 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 működtetjük:

- 1-6. Hat feladatellátási helyen: osztályfőnöki munkaközösség (1. Székhely, 2. Arany, 3. Beszterce, 4. Dornyay, 5. Kodály, 6. Petőfi)
- 7. Alsó tagozaton tanítók munkaközössége
- 8. Testnevelést (és egészségnevelés) tanítók munkaközössége
- 9. Komplex természettudományi munkaközösség
- 10. Komplex művészeti munkaközösség

A munkaközösség-vezetők személyének kiválasztásához javaslatot tehetnek a munkaközösség tagjai. A vezetőt az igazgató bízza meg 5 évre. A SÁIK szintű munkaközösségek működéséért az igazgató helyettes a felelős.

Tagintézményi szinten szakmai munkacsoportok működ(het)nek, melyről a feladatellátási hely vezetője dönt.

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

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

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

Feltételeit a Kollektív Szerződés 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 nevelőtestületéből 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 nevelőtestület jogkörével.

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

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

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő **bármely kérdésben véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tett, az igazgató az megvizsgálja, és arra 30 napon belül választ ad, melynek megfelelő közzétételéről a feladatellátási helyek vezetői 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 előtt 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. osztályfőnök, DÖK munkáját segítő pedagógus, stb).

Munkaköri leírások:

- Igazgató helyettes
- Tagintézmény-vezető
- Tagintézmény-vezető helyettes
- Pedagógus
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős (alkalmazása a fenntartótól függ)

Feladatok meghatározása az alábbi területekre: osztályfőnök, DÖK munkáját segítő pedagógus

### 9.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### **A tanulóknak:**

- az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a **Pedagógiai program**,
- a diákönkormányzatok és a vezetők 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 vezetőinek feladata a kapcsolattartás során:**

Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, melynek értelmezéséhez a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást biztosítják. A DÖK helyi szintű működését saját működési szabályzata tartalmazza.

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

### **SÁIK szintű diákönkormányzat**

Tagjai az egyes feladatellátási helyek diákönkormányzati vezetői. Működtetéséért az igazgató a felelős.

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

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés támogatását (fénymásolás, papír).

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezetőjével történő egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

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

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

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

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve a feladatellátási hely vezetője a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szülői szervezetek képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint **egyetértési vagy véleményezési** jogosultságuk van.

#### **A SÁIK szintű szülői 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 szülői szervezeteinek **elnökei** alkotják a **SÁIK Szülői Szervezetét**, melynek elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot.

A SÁIK szintű szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

### **A feladatellátási helyek szülői szervezete**

A jogszabályok adta lehetőséggel élve a feladatellátási helyeken **önálló szülői szervezet működik**. A helyi szülői szervezetekkel a feladatellátási helyek vezetői tartják a kapcsolatot.

A pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben az iskolai/tagiskolai **SzMK vezetősége szóban vagy írásban** tájékoztatást kérhet az igazgatótól, a feladatellátási hely vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület/tantestület értekezletein.

**A jogszabályban meghatározottakon túlmenően a szülői szervezet véleményezési jogát nem bővítjük.**

## **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. Felelős a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott pedagógus.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, ill. a feladatellátási helyek vezetői vagy az általuk megbízott pedagógus (gyermekvédelmi felelős) a felelős.

A segítségnyújtás módja:

- a helyszínen előadás, felvilágosító, elsősegélynyújtási 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 szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái*” című fejezetéhez<sup>22</sup>

A külső kapcsolatok formáját és módját az **IMIP** tartalmazza. (*A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása*)

Az igazgató, illetve a feladatellátási helyek vezetői munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel:

- Fenntartóval: **Klebsberg Intézményfenntartó Központ**
- Működtetővel: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján, Múzeum tér 1.)
- Köznevelési 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, védőnő
- Városi rendőrséggel

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

A tanulók diagnosztizálására épülő szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történő közreműködés, különös tekintettel az SNI és BTMN-es tanulókat illetően. 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 osztályfőnöke és az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Gyermekjóléti Szolgálattal**.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, felelős a feladatellátási hely vezetője, 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 vezetője – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást köthet az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, **döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat** szakvéleményét.

---

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

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, külön együttműködési megállapodás szerint. Felelős a feladatellátási hely vezetője. Szükség szerint segítséget nyújt az igazgató.

### **Városi rendőrséggel való kapcsolattartás**

Az intézmény a bűnmegelőzési, közlekedési témában együttműködik a városi rendőrség illetékes szakembereivel.

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK 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 előírja<sup>23</sup>, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában **a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, **amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő 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 szülője 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 munkaidő. A tárgy, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő 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 elsősorban azok a feladatok, határidők 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 szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni 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 felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa a tagintézmény vezetőjéhez.

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

- A jegyzőkönyvet 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 követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a tagintézmény vezetője 3 munkanapon belül kitűzi.
- A tagintézmény vezetője a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének is.

## 12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást<sup>25</sup> **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása** a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás megindítása**

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő 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 egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel **külön-külön egyeztetést folytatni** (az iskolában, a megbeszélte időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

#### **Az egyeztető eljárás lefolytatása**

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetés levezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez eseten a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

#### **Az egyeztető eljárás befejezése**

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást:
  - ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja.
  - ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője 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 **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet**.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

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

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv alapján** végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként egy alkalommal **szervezett fogorvosi szűrésen** vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

---

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

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- úszás és sportversenyek, valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon – igény szerint – felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

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

### **Az egészséget veszélyeztető helyzetek**

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

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

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

- tájékoztató előadások,
- 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 jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthető képesség- és jártassághiányokat, majd jelezze a szülőknek és a segítő 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.

Osztályfőnök 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, bűnmegelőzést, 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 előírások **tanulókra vonatkozó kötelességeit a Házirend**<sup>27</sup> tartalmazza.

A SÁIK minden pedagógusának kiemelt feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez 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 tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén

#### A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben **biztosítani kell** a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés 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-megelőzési ismereteket a **főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés** témakörében
- Fejleszteni kell a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az **első tanítási napon** ismertetnie kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait, az intézmény belső balesetvédelmi szabályait, a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

---

<sup>27</sup> Házirend XI. fejezete



- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Továbbá fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyre:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulók számára **közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját** az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a helyi **Balesetvédelmi terv** (munkavédelem, elsősegélynyújtás, szaktanárok feladatai) tartalmazza.

Az intézmény igazgatója, a feladatellátási hely vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések** (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a **helyi Balesetvédelmi terv** tartalmazza.

A Munkavédelmi szabályzat részeként készített **Kockázatértékelési szabályzat** tartalmazza a balesetek megelőzésével összefüggő feladatokat.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A **nyolc napon túl** gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának<sup>28</sup>. (R. 169.§ (5).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

**Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére!**

---

<sup>28</sup> Rendelet (R. 169.§ (5).

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

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell a feladatellátási hely vezetőjének vagy a feladattal megbízott személynek, **a súlyos balesetet az igazgatónak is.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek 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 - **védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be** az iskolai tanórákra **az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási hely vezetőjének!**<sup>29</sup>

## **15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

A médiában illetve a nyilvánosság előtt a KLIK utasítása szerint<sup>30</sup> az **intézményt érintő szakmai kérdésekben**, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezető; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

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

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

**Jogszabály által előírt 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 Működési Szabályzat **2013. április 1-jétől hatályos.**

### **Az SzMSz nyilvánossága**

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

### **Az SzMSz módosítása**

Az SzMSz módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség SÁIK szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat SÁIK szintű vezetősége

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

Salgótarján, 2013. március 31.

.....  
Mravcsik Sándor  
igazgató

## NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....  
SZM vezető

.....  
hitelesítő

## NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....  
DÖK-vezető

.....  
hitelesítő

## NYILATKOZAT

A SÁIK Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
igazgató

.....  
hitelesítő

### ***Az SzMSz mellékletei***

1. sz. melléklet: A tanulók tankönyvtámogatása és az iskolai tankönyvellátás rendje
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (a gyűjtőköri 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 nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet és a diákönkormányzat jogkörei
- Tanórán kívüli foglalkozások fogalom-magyarázata