

Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 032169

2011.

Készítette: Simon Tibor igazgató

Elfogadta: a nevelőtestület

Jóváhagyta: /2011.(.....) számú határozatával Salgótarján
Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A költségvetési szerv (intézmény) neve, rövidített neve.....	4
2. Székhelye, telephelyei	4
3. Fenntartó neve, címe:.....	4
4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve.....	5
5. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása.....	5
II. FEJEZET.....	5
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat.....	5
2. Az intézmény nyilvántartási száma	5
3. Alapító okirat kelte, azonosítója	5
4. Az alapítás időpontja	5
5. Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek.....	6
6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	7
7. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	8
8. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása. 11	11
9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	12
10. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	12
11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	12
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	12
III. FEJEZET.....	14
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	14
1. A működés rendje, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	15
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
4. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje, formái.....	17
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
6. A vezető helyettesítésének rendje	20
7. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	22
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	23
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	24
14. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők.....	26
15. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga.....	27
16. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések (amelyet jogszabály előír, amelyet máshol nem kell vagy nem lehet szabályozni).....	27
17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	29
18. A felnőttoktatás formái.....	29
19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	30
20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör.....	30
21. Az iskolai könyvtár működési rendje	31
22. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól.....	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
.....	33
NYILATKOZATOK.....	34
AZ SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI.....	35

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hatálya

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) *célja*, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

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.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a feladatellátási hely vezetőjének tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed a SKÁID:

- alkalmazottaira
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire

A(z) SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Területi hatálya

- Kiterjed a SKÁID működési területére.
- A SKÁID területén kívül szervezett, az iskolai, diákotthoni nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.
- Kiterjed az intézmény képviselete szerinti alkalomra, és a külső kapcsolati alkalomra.

Időbeli hatálya/Érvényessége

- Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig (Lsd. Záró rendelkezések).

1. A költségvetési szerv (intézmény) neve, rövidített neve

Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon **Rövidített neve: SKÁID**

2. Székhelye, telephelyei

Székhely:

3100 Salgótarján, József Attila út 2.

Feladatellátási helyek:

Általános iskolai feladatellátás:

SKÁID Székhelyen működő intézményegység 3100 Salgótarján, József Attila út 2.

Tagintézmények

Telephelyek

SKÁID Arany János Tagiskola

3104 Salgótarján, Budapesti út 66. és
3104 Salgótarján, Gorkij krt. 1.

SKÁID Beszterce-lakótelepi Tagiskola

3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.

SKÁID Dornyay Béla Tagiskola

3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
3102 Salgótarján, Petőfi út 96.

SKÁID Kodály Zoltán Tagiskola

3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.

SKÁID Petőfi Sándor Tagiskola

3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

SKÁID Gárdonyi Géza Tagiskola

3142 Mátraszele, Szabadság út 66.

Diákotthoni feladatellátás

Telephely

SKÁID Diákotthon

3102 Salgótarján, Petőfi út 96.

3. Fenntartó neve, címe:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Mátraszele Község Önkormányzata

3142 Mátraszele, Szabadság út 65.

Salgótarján Megyei Jogú Város által a 92/2007. (IV.24.) Öh. számú határozattal, Mátraszele Község Képviselőtestülete által a 16/2007. (IV. 20.) számú határozattal elfogadott **TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS** alapján a közös fenntartással kapcsolatos feladat- és hatásköröket Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

5. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása

a) **a gazdálkodási jogkör alapján:** önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv egyes gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait a Köznevelési Intézmények Gazdasági Szolgálatára – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján látja el

b) **köznevelési intézménytípus:**

többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola,
diákotthon

II. fejezet

Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2003.(III.27.)Öh.sz. határozata

2. Az intézmény nyilvántartási száma

674050

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2003.03.27.

Azonosítója: 29/2003.(III.27.)Öh.sz. határozat

4. Az alapítás időpontja

1991. szeptember 1.

5. Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek

Szakfeladat száma megnevezése:

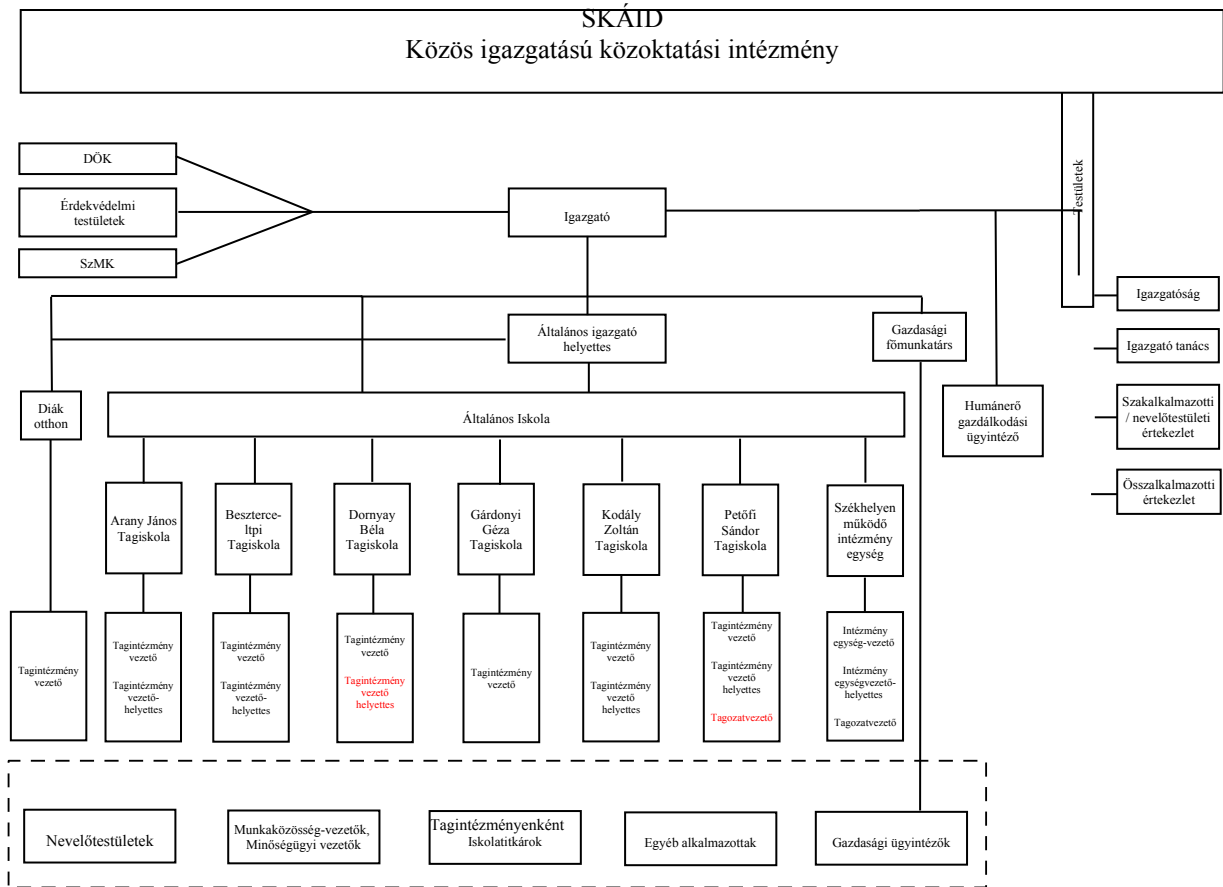
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Iskolaotthonos nevelés és oktatás
 - Képesség-kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés
- 852012 Sajátos nevelési igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő - általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- iskolaotthonos nevelés és oktatás
- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Korai két tanítási nyelvű oktatás
 - Nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó tanulók nappali rendszerű oktatása a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet 2. sz. melléklet I./ D fejezete szerint
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Képesség-kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés
- 852022 Sajátos nevelési igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő - általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Korai két tanítási nyelvű oktatás
 - Nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó tanulók nappali rendszerű oktatása a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet 2. sz. melléklet I./ D fejezete szerint
- 852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
- Nappali, esti, és levelező oktatás munkarend szerint
- 855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű– szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő - tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

- 855915 Sajátos nevelési igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő - tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő - tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
 - Útravaló ösztöndíj program - Út a középiskolába
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása

6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (a továbbiakban Kt) 26. § (4) bekezdésben meghatározott alapfokú nevelés, oktatás, valamint a Kt. 32. §-ában meghatározott kollégiumi (diákotthoni) feladatok ellátása.

7. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere



Az intézmény vezetését az **igazgató** látja el, feladatait az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 94. §-ában és a Kt. 54. §-ában meghatározottak szerint látja el.

Szervezeti egységek: általános iskolai és diákotthoni intézményegység, ezen belül a székhelyen működő intézményegység és a tagintézmények - a továbbiakban együttesen feladatellátási helyek.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- Igazgatóság
- Igazgatótanács
- Alkalmazotti közösség
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Szülői szervezetek
- Diákönkormányzat

Az intézmény Igazgatóságának tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgató-helyettes
- feladatellátási helyek vezetői

- a gazdasági főmunkatárs,
- humánerő gazdálkodási ügyintéző

Az intézmény döntési, véleményezési fóruma az **Igazgatótanács**.

Az Igazgatótanács tagjai:

- a feladatellátási helyek által delegált tagok
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági főmunkatárs
- a humánerő gazdálkodási ügyintéző

Állandó meghívottak - tanácskozási joggal:

- Közalkalmazotti tanács képviselője 1 fő
- Szakszervezet képviselője 1 fő
- Szülői szervezet képviselője 1 fő

A **feladatellátási helyek** az igazgató illetve intézményegység vezető, feladatellátási hely vezetője (továbbiakban feladatellátási helyek vezetői) irányítása alatt állnak. 300 fölötti tanulólétszám esetén a feladatellátási helyen a vezetői munkát tagintézmény- vezető-helyettes segíti.

A **nevelőtestület** tagja minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

Az **alkalmazotti közösség**: az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott.

Engedélyezett létszám: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

Feladat: az alap és kisegítő tevékenység ellátása, illetve annak segítése.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője, ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Jogállását a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket amelyeket az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a feladatellátási helyek vezetőire.

A képviseleti jogok köréből:

- A feladatellátási hely szakmai képviseletét a feladatellátási hely vezetőjére abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.
- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdasági főmunkatársra.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a feladatellátási hely vezetőire az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- A balesetvédelmi felelősök irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását a feladatellátási hely vezetőire, és a gazdasági főmunkatársra.

Kötelezettségvállalás jogkörből a feladatellátási hely vezetőjére:

- A pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
- A KIGSZ Pénzkezelési szabályzatában foglalt értékhatárig történő kötelezettségvállalást a házipénztári ellátmány terhére.
- A feladatellátási hely helyiségeinek bérbeadását.
- A bér gazdálkodással kapcsolatban - a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok szerint - meghatározott összeg feletti rendelkezést.

Az általános igazgató-helyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Szakmai területén a feladatellátási helyek vezetői közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelő oktató tevékenységet, a Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

Részletes feladataikat munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági ellenőrzés: az államháztartási belső kontrollrendszerek megszervezésével, hatékony működtetésével, az intézmény besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetésével valósul meg.

Szakmai ellenőrzés: A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje c. részben (III. fejezet 2. pont)

Feladatellátási helyek vezetői: átruházott hatáskörben ellátják a gazdálkodással összefüggő feladatokat, valamint a szakmai feladatokat.

- Irányítják, szervezik a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a feladatellátási helyet.
- Döntenek 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.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A működés rendjének részletes szabályait a III. fejezet tartalmazza.

8. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

- Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ és az önállóan működő intézmény között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.
- A KIGSZ irányításával elkészíti a feladatellátási hely elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellékekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

Munkaköre: gazdasági főmunkatárs, gazdasági ügyintéző vagy a munkaköri leírásban meghatározott egyéb elnevezés.

9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint önállóan működő költségvetési szerv) és a KIGSZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.

10. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségétele okai:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

Az intézményben – A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében – a foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Igazgató			x			
Általános igazgató helyettes			x			
Intézményegység vezető			x			
Tagintézmény vezető			x			
Intézményegység vezető hely.			x			
Tagintézmény vezető helyettes			x			
Gazdasági főmunkatárs			x			
Gazdasági ügyintéző			x			
Bíráló bizottsági tag /közbeszerzési eljárás során/		x				

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett két évenként, közbeszerzési eljárásban részt vevő évenként köteles eleget tenni.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a további kötelezettek vagyonnyilatkozatának őrzéséről az igazgató gondoskodik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további szabályokat az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

III. fejezet

Működési szabályok

1. A működés rendje, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

- A feladatellátási helyek nyitva tartása a tanév során, illetve munkanapokon hétfőtől péntekig 6-órától maximum 21 óráig tart. Ez idő alatt a feladatellátási helyeken a biztonsági őr teljesít szolgálatot (kivéve 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.
- A tanulók felügyeletét reggel 7³⁰-tól az ügyeletes nevelő látja el.
- A napközis foglalkozások legkésőbb 16³⁰- óráig tartanak, ezt követően maximum 17 óráig lát el ügyeletes a beosztott nevelő.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető nevelő felel.
- Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt **10 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, igazgatói/feladatellátási hely vezetői döntés alapján térítésmentesen használhatja a tanulóit foglalkoztató szervezet, valamint a feladatellátási helyhez kapcsolódó iskolai alapítvány, egyesület.

A Diákotthonban:

- A diákotthonban 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.

A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁴⁰ óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig a tagintézmények vezetőjének vagy helyettesének illetve az általa megbízott felelős személynek kell a feladatellátási helyen tartózkodnia.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Kötetlen munkaidőben dolgozik.
Általános igazgató-helyettes	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Gazdasági főmunkatárs	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Feladatellátási helyek vezetői	Reggel 7 ⁴⁰ és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig. Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési 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
- munkaközösség-vezető

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tartalma

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az **ellenőrzési területek** közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget.

Az ellenőrzés tartalma:

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

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

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

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre,
- 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 felelősök.

Az intézményi szintű **ellenőrzési ütemtervet** (Mit? Kik? Mikor? Hogyan?) az igazgató, a helyi szintű ellenőrzési tervet a feladatellátási hely vezetője készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) értékelésének és minősítésének szempontjait, **a teljesítményértékelés és minősítés rendjét** az Intézményi Minőségirányítási program (továbbiakban IMIP) tartalmazza.

3. Belépés és benntartózkodás rendje 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) a vezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az iskolával, diákothonnal 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 bérebe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása 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 az intézmény Házirendje szerint.

4. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje, formái

Vezetői szint	A kapcsolattartás formája	rendje
Igazgató	Igazgatósági értekezlet	Hetente
Igazgatóhelyettes	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés	Szükség szerint
	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet)	Értelemszerűen
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszerűen
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel.	Ütemterv szerint

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás formái az Igazgatósági, Igazgatótanácsi ülések, az szakalkalmazotti értekezletek, valamint az egyes feladatellátási helyek vezetőivel történő megbeszélések.

Az Igazgatóság

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat még más személyeket is. Előkészíti az **Igazgatótanács** megbeszéléseit, az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat.

Az Igazgatótanács

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

Az Igazgatótanács dönt:

- a feladatellátási hely vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- a jogszabálynak megfelelően a feladatellátási hely vezetői pályázat elfogadásáról,
- a feladatellátási hely vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról (az Igazgatótanács döntése alapján munkáltatói jogköröket az intézmény igazgatójára ruházza át).

Az Igazgatótanácsot az igazgató szükség szerint, de évente legalább **két alkalommal** hívja össze. A rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A feladatellátási helyek vezetőinek **megbízásához**, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, a tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, azonos szavazata szükséges.

Az Igazgatótanács feladata:

Az **összalkalmazotti értekezlet** előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Előkészíti az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az igazgatói megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez. Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevőkkel.

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

Az szakalkalmazotti értekezlet

Az értekezleten részt vevők köre:

- az intézmény valamennyi pedagógusa,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

Az szakalkalmazotti értekezlet jogköre:

- gyakorolja az intézmény vezetői megbízással összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek véleményezési körébe utalt hatásköröket.
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az **szakalkalmazotti** értekezletet általában **évente egyszer kell összehívni**. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

Az szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, **ha tagjainak több mint fele jelen van**. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

Ha az szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató az megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a feladatellátási helyek vezetői gondoskodnak.

Az összalkalmazotti közösség

Az összalkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottja alkotja. Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az **összalkalmazotti értekezlet**.

Az összkalkalmazotti 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 összkalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Igazgatótanács dönt.

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

A feladatellátási helyek nevelőtestületei

Azokban az ügyekben, amelyek csak az adott szervezeti egységet érintik, az ott dolgozó nevelőtestületi tagok döntenek.

A feladatellátási helyeken a legfőbb döntéshozó fórum az ott dolgozók nevelőtestülete.

A helyi nevelőtestület az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a feladatellátási helyek éves munkatervének elkészítése,
- a feladatellátási hely munkáját 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 pályázathoz készített Vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a helyi nevelőtestület véleményét:

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

Egy tanév során az adott feladatellátási hely nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- 1-2 alkalommal nevelési értekezlet/szakmai program.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha a feladatellátási hely vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi **jegyzőkönyvet** kell vezetni. A döntések a feladatellátási hely iktatott iratanyagába kerülnek, *határozati formában*.

A jegyzőkönyv aláírói:

- a feladatellátási hely vezetője,
- a jegyzőkönyvvezető
- és a helyi testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő.

A feladatellátási hely vezetője havi rendszerességgel munkatársi megbeszélést tart a nevelőtestület részére. Témája az előző hónap munkájának értékelése és az aktuális feladatok.

A vezetők közötti feladatmegosztás rendjét a II. fejezet 8. pontja tartalmazza.

6. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény **igazgatójának távolléte alatt** az intézmény működésének biztosítása az általános *igazgató helyettes* feladata. Ez idő alatt gyakorolja – a munkáltatói jogok kivételével -mindazon jogokat, melyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében halaszthatatlan gazdasági ügyekben a gazdasági főmunkatárs jogosult intézkedésre. Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgató helyettes 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.

7. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve 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 feladatellátási helyek szülői szervezete

A jogszabályok adta lehetőséggel élve a feladatellátási helyeken **önálló szülői szervezet működik**. Ezen szervezetek jogait törvény szabályozza, a törvényben előírt jogok mellett részükre az intézmény, ill. feladatellátási helyek más jogot nem biztosítanak. A helyi szülői szervezetekkel a feladatellátási helyek vezetői tartják a kapcsolatot.

A SKÁID szülői szervezete

A feladatellátási helyek szülői szervezeteinek elnökei alkotják a **SKÁID Szülői Szervezetét**, melynek elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének előkészítése	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztásának előkészítése	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében a SKÁID intézmény vezetése és a feladatellátási helyek vezetői állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján Múzeum tér 1.)
- Köznevelési Intézmények Gazdasági Szolgálat (Salgótarján Kassai sor 2.)
 - Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet (Salgótarján Ruhagyári út 9.)
 - Illyés Gyuláné Óvoda Általános Iskola, Speciális Szakiskola, és Pedagógiai Szakszolgálat (Salgótarján Acélgyári út 3.)
- A feladatellátási helyek vezetősége, tantestülete

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, ill. a feladatellátási helyek vezetői a felelősök.

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

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik. Felelős a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott pedagógus.

A Cigány kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az Európa Tanács roma mediátorával való kapcsolattartás külön megállapodásban kerül rögzítésre.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatokat, *az ünnepélyek, rendezvények időpontjait, a felelősök nevét – feladatellátási helyenként - az éves munkaterv tartalmazza.*

Nemzeti ünnepek

- **március 15.** – ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- **augusztus 20.** – államalapítónk és a köztársaság ünnepe
- **október 23.** – ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

Városi megemlékezés

- **december 8.** – gyásznapi, az 1956-os salgótarjáni sortűz áldozatainak emléknapja

Megemlékezések:

Feladatellátási helyenként (iskolarádióon keresztül) az éves munkatervben rögzítettek szerint.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Feladatellátási helyenként az éves munkatervben kerül rögzítésre.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

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

Iskolai szinten – igény esetén – SKÁID szintű munkaközösség szervezhető, melynek koordinálásáért az igazgató helyettes a felelős.

Feladatellátási helyenként az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően munkaközösség(ek) szervezhető működtethető.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az *iskolaorvos 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:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- úszás és sportversenyek előtti szűrővizsgálatokat;

- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját;
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)

13. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az igazgató, a feladatellátási hely vezetője megbízatást ad az alábbi feladatok ellátására:

- munkavédelem,
- elsősegélynyújtás,
- tanulóbalesetek nyilvántartása

Az intézményi védő-óvó előírások tanulókra vonatkozó kötelességeit a **Házirend** tartalmazza.

A **SKÁID minden dolgozójának alapvető 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.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az intézmény helyi tanterve előírja, hogy mely tantárgyak keretében kell oktatni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki órákon** a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Továbbá:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- Rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel 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 Munkavédelmi szabályzat 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 Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

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.

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.

Az intézményben történt súlyos balesetet, sérülést a feladatellátási hely vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a feladatellátási hely őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a helyi Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A munkavédelmi felelős feladatait - a feladatellátási helyekre vonatkozóan - a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Dohányzóhely kijelöléséről a feladatellátási hely vezetője gondoskodik. A dolgozók csak a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak.

14. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladatellátási helyen a rendkívüli esemény létrejöttét a feladatellátási hely vezetőjének haladéknélkül 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 esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

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.

15. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

Mivel a SKÁID-ban *nem működik iskolaszék*, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, *a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol*. Ezen túlmenően a szülői szervezet *véleményezési, egyetértési jogát nem bővítjük*.

16. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések (amelyet jogszabály előír, amelyet máshol nem kell vagy nem lehet szabályozni)

Jogszabály által előírtak:

- Tankönyvellátás rendje
- Diákigazolványellátás rendje
- Tanulmányilvántartás rendje

Egyéb szabályozások:

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus *heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll*.

Az *általános iskolai* feladatellátási helyeken a pedagógus napi munkaidejét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és a szükséges helyettesítések, az ügyeleti rend, valamint az pedagógiai munkával kapcsolatos iskolai tennivalók határozzák meg.

A *diákotthonban* a pedagógus napi munkaidejét az iskola órarendje, a diákotthoni élettel kapcsolatos pedagógiai feladatok, illetve az órafelosztás határozzák meg.

A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén megjelenni – kivéve a reggeli ügyelet, melynek kezdetét a feladatellátási hely vezetője határozza meg. A pedagógus rendkívüli távolmaradását és annak okát köteles előző nap, de legalább az adott munkanapon 7⁴⁰-ig jelezni a feladatellátási hely vezetőjének, vagy helyettesének.

A pedagógus távolmaradása esetén *köteles a helyettesítendő órák tananyagát leadni* a feladatellátási feladatellátási hely vezetőjének vagy helyettesének, aki lehetőség szerint gondoskodik a szakszerű helyettesítésről.

Mindennemű hiányzást, óracserét a feladatellátási hely vezetője vagy a vezető helyettes tudtára kell hozni.

A pedagógusokon kívüli közalkalmazottak munkarendje

A pedagógusokon kívüli közalkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A létesítmények használati rendjének általános szabályai:

Az intézmény minden tanulója és dolgozója felelős az épület(ek)/feladatellátási hely(ek)

- tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az épületek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni - csak a feladatellátási hely vezetője engedélyével - **átvételi elismervény** ellenében lehet.

A helyiségek bérbeadása, a bérlőkre vonatkozó használati rend külön megállapodás szerint történik a szerződésben foglaltak szerint.

A tanulók munkarendje

Az iskola **Házirendje** tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig az osztályfőnök engedélyével várakozhat az arra kijelölt helyen.

A **diákotthonban** tanítási időben (iskola idő) csak a beteg gyermek tartózkodhat. A tanítási órák után a pedagógus, illetve a gyermekfelügyelő kíséri föl a gyerekeket a diákotthonba, a pedagógiai felügyelet ekkor kezdődik.

A tanulók az intézmény udvarát, létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógus felügyeletével** használhatják.

A tanítási napok rendje

Az iskolában a tanítási napok rendjét az órarend határozza meg.

A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a feladatellátási hely vezetője vagy helyettese engedélye szükséges.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a feladatellátási hely vezetője, illetve a helyettese tehet.

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

A pedagógiai ügyelet szabályai

Az **iskolában** reggel 7³⁰ órától 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 ügyelet ellátása, az ügyeletes nevelők beosztása **feladatellátási helyenként** történik.

A **diákotthonban** délután 11⁴⁰ órától este 20 óráig pedagógus ügyelet működik, 20 órától reggel 8 óráig a gyermekfelügyelő látja el az ügyeleti feladatokat

17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az intézmény, feladatellátási hely által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- sportcsoporthoz tartozó foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások

A diákkörök/szakkörök, sportkörök létrehozásának és működésének rendjét a **Házirend** tartalmazza.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **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.

A feladatellátási hely a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyeken való indulást a feladatellátási hely vezetőjével egyeztetni kell.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az egyes feladatellátási helyeken **könyvtár** működik.

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 szerveznek. 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.

18. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás működik az Alapító okiratban megjelölt feladatellátási helyen - a vonatkozó jogszabályok szerint.

19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

A Diákönkormányzatok és a feladatellátási helyek vezetőinek kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását a tanulók véleménynyilvánításának formáit a **Házirend** tartalmazza.

A feladatellátási helyek vezetőinek feladata a kapcsolattartás során:

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

Évente legalább egy alkalommal **diákközségi gyűlésen** válaszolnak a feladatellátási hely működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

SKÁID szintű diákönkormányzat

A **SKÁID szintű** diákönkormányzat tagjai az egyes feladatellátási helyek diákönkormányzati vezetői. Működtetéséért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

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

20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör

A mindennapi testedzés formái

A tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órákon kívül a tanítók és a testnevelés szakos tanárok szabadon választható délutáni sportfoglalkozás, továbbá a napközis, és diákotthoni foglalkozások szabadidős foglalkozása biztosítja.

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

A **diáksportkör foglalkozásait** tanévenként a feladatellátási hely munkatervében, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni.

A foglalkozásokon való részvételhez a feladatellátási hely biztosítja a sportudvart és a tornatermet, valamint az öltözőt.

A diáksportköri és tömegsport foglalkozások időpontjait az órarend tartalmazza.

A gyógytestnevelési órára utalt tanuló a fenntartó által kijelölt intézményben vesz részt testnevelés óráon.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs 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
- Beszámoltatás
- Aktuális feladatok megbeszélése

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Egyes feladatellátási helyeken a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

A könyvtár **feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár használóinak köre

A könyvtár szolgáltatásait csak azon dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az adott könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozás módja, változtatások bejelentése

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

A helyi iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Balassi Bálint Megyei Könyvtár (Salgótarján, Kassai sor 2.)
- TEMI könyvtár (Salgótarján, Munkásotthon tér 1.)

A könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős, munkáját **munkaköri leírás** alapján végzi.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása **gyűjtőköri szabályzat** (SzMSz melléklete) alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár **nyitva tartása** tanulók részére: minden tanév elején kerül meghatározásra és kifüggesztésre a helyben szokásos módon.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A *szolgáltatások igénybevételének feltételei a könyvtárhasználat szabályai*, a nyitva tartás valamint a kölcsönzés ideje, rendje *feladatellátási helyenként* kerül szabályozásra illetve kifüggesztésre.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károk esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban leírt módon és mértékben *kártérítés fizetésére kötelezhető*. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján a feladatellátási hely vezetője határozza meg.

22. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól

A nyilvánossággal kapcsolatos követelmények az alábbi módon érvényesülnek:

- Az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, IMIP, SzMSz, Házirend) elhelyezésre kerülnek a feladatellátási hely könyvtárában vagy a feladatellátási hely vezetője által kijelölt helyen.
- Megtekinthető a honlapon.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten tájékoztatást ad az alapidokumentumok tanulókat érintő fejezeteiről.

Záró rendelkezések

Az SzMSz hatálybalépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. április 27. napjától hatályos.

Az SzMSz nyilvánossága

E dokumentum **23. fejezetében** leírtak vonatkoznak az SzMSz nyilvánosságával kapcsolatos előírások teljesítésére (honlap, könyvtár)

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 SKÁID szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat SKÁID szintű vezetősége

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

Salgótarján, 2011.

.....
Simon Tibor
igazgató

Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **Közalkalmazotti Tanácsa, véleményezte**, melynek tényét a KT vezetője aláírásával hitelesíti.

.....
Kt vezetője

.....
hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** -a jogszabályban meghatározottak szerint-**egyetértési jogot gyakorolt**, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....
DÖK-vezető

.....
hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **a Szülői Önkormányzat** megismerte, azzal egyetért.

.....
SZM vezető

.....
hitelesítő

A SKÁID Szervezeti és Működési Szabályzatát **a nevelőtestület elfogadta** .

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
igazgató

.....
hitelesítő

Az SZMSZ kötelező mellékletei

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje

3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó szabályok

4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat (vagy Iratkezelési szabályzat)