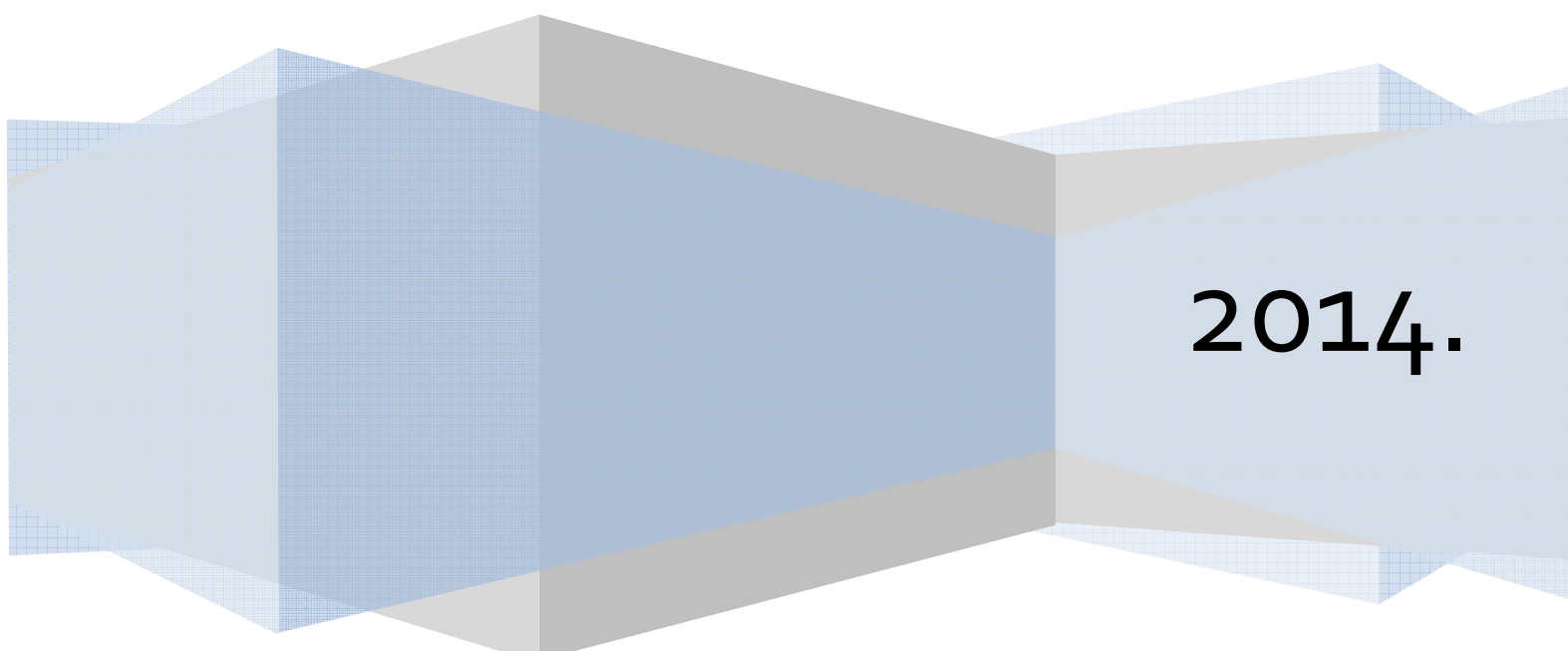


A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda,
Általános Iskola, Speciális Szakiskola,
Kollégium és Gyermekotthon

Szervezeti és Működési Szabályzata



2014.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, általános rendelkezések.....	4
1.1 Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere	4
1.2 Az SZMSZ hatálya	4
1.3 Az intézmény feladata.....	5
1.4 Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	5
1.4.1 Pedagógiai Program.....	5
1.4.2 Házirend.....	5
1.4.3 Az ügyeleti rend.....	5
1.4.4 Az iskola éves munkaterve	5
1.4.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	6
1.4.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
2. Az intézmény legfontosabb jellemzői	11
2.1 Az intézmény alapadatai	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere.....	14
3.1 Szervezeti egységek.....	14
3.2 A székhely intézmény, a tagintézmények, intézményegységek, gyermekotthonok vezetése, a vezetés struktúrája.....	14
3.3 A vezetők feladatai, jog és felelősségi köre	15
3.4 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....	17
3.5 Az intézmény képviselése.....	17
4. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje.....	18
4.1 Az intézmény közösségei.....	18
4.1.1 A közösségek jogai.....	18
4.1.2 Az Igazgatótanács	18
4.1.3 A nevelőtestület.....	20
4.1.4 Intézményi munkacsoportok	21
4.1.5 Alkalmazotti közösség.....	22
4.1.6 Osztályközösségek.....	22
4.1.7 Napközis, tanulószobai csoportok.....	23
4.1.8 Kollégiumi csoportok.....	23
4.1.9 Gyermekotthoni csoportok.....	23
4.1.10 Szakköri csoportok	23
4.1.11 Diákönkormányzat	23
4.1.12 Szülői közösségek	24
4.2 A kapcsolattartás rendje, formái.....	24
4.2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás	24
4.2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
4.2.3 A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	25
4.2.4 A kapcsolattartás formái, rendje	26
4.2.5 A kiadmányozás szabályai.....	27
4.2.6 A képviselő szabályai.....	28
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29
4.4 Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek, az intézmények Alapítványai ..	29
5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
5.1 A belső ellenőrzés célja.....	31
5.2 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek.....	31

5.3	Az ellenőrzés területei:.....	32
5.4	Az ellenőrzés formái, módszerei:	32
5.5	Az ellenőrzések ütemezése	32
5.6	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	33
5.6.1	Pedagógusok.....	33
5.6.2	Nem pedagógus dolgozók.....	33
6.	Az intézmény munkarendje	34
6.1	A közalkalmazottak munkarendje	34
6.2	A vezetők munkarendje	34
6.3	Vezetői ügyelet rendje.....	34
6.4	A közalkalmazottak munkarendje a székhely, illetve a tagintézményekben	34
6.5	A pedagógusok munkarendje.....	35
6.6	A pedagógus ügyelet rendszere	35
6.7	Kollégium - székhely Tata, telephely Kömlőd.....	35
6.8	Gyermekotthon - székhely Tata, telephely Kömlőd	36
6.9	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.....	36
6.10	A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről	36
6.11	Az ügyeleti megbízás	36
6.12	Szabadság kiadásának elvei, rendje	37
6.13	Intézményi juttatások a dolgozóknak	37
6.13.1	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	37
6.13.2	Teljesítménypótlék alkalmazása	39
6.14	Munkaköri leírás-minták	39
7.	Az intézmény működési rendje.....	40
7.1	A gyermekek óvodába való felvételének rendje.....	40
7.2	A tanulók általános iskolába való felvételének rendje	40
7.3	A külföldi tanulók felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége.....	40
7.4	A tanulók speciális, illetve készségfejlesztő speciális szakiskolába való felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége	40
7.5	A tanulók napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra való felvételének rendje.....	41
7.6	A tanulók kollégiumba való felvételének rendje	41
7.7	A gyermekotthonokba való elhelyezés rendje.....	41
7.8	Az iskola munkarendje	41
7.9	A gyermekotthonok munkarendje.....	42
7.10	A kollégium munkarendje.....	42
7.11	Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	42
7.12	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje	45
7.12.1	Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	45
7.12.2	További iskolai szintű rendezvények a székhelyen és a tagintézményekben egyaránt.....	45
7.12.3	Tagintézményi jelképek, kitüntetések	46
8.	Tanulói jogok és kötelezettségek.....	47
8.1	A tanulói jogviszony keletkezése.....	47
8.2	A fegyelmi eljárás rendje	47
8.3	A tanulói jogviszony megszűnése.....	47
8.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	48
9.	Az intézmény használatának rendje	49
9.1	A vezetők, dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje	49
9.2	Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	49
9.2.1	Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje	49
9.2.2	Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje.....	49

9.3 Az intézmény használati rendje az iskolával, kollégiummal, gyermekotthonnal jogviszonyban nem állók részére.....	49
9.4 Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata	50
9.5 Kártérítési felelősség.....	50
10. Intézményi védő- óvó előírások	51
10.1 Az iskolai egészségvédelem, a rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	51
10.2 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	52
10.3 Az intézményi baleset és munkavédelem.....	53
10.4 Közegészségügyi és járványügyi feladatok.....	54
10.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	54

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, általános rendelkezések

Az intézményt fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) 2013. július 5-én elkészített Szervezeti és Működési Szabályzata érvényes az irányítása alatt álló valamennyi intézményre. Az abban foglaltak szerint, azzal összhangban készült el intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény köznevelési intézmény, az intézményfenntartó központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

1.1 Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a többcélú intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetőjének jóváhagyó aláírása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az Intézményi Tanács, az iskola Diákönkormányzata, a Szülői Szervezet. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

Vonatkozó törvények, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre, a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, a székhely és a tagintézmények vonatkozásában egyaránt, valamint a székhely, tagintézmények, intézményegységek és gyermekotthonok által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1.3 Az intézmény feladata

A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény.

Feladata a szakmai alapküldetésben meghatározott nevelési-oktatási, gyermekvédelmi tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően:

sajátos nevelési igényű-tanulásban és értelmileg akadályozott, autista gyermekek

- óvodai nevelése,
- általános iskolai nevelése-oktatása,
- szakiskolai képzése, /speciális szakiskolai, készségfejlesztő speciális szakiskolai/
- kollégiumi ellátása,
- gyermekvédelmi szakellátása.

1.4 Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.4.1 Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programjáról, a Pedagógiai Program esetleges változásairól az osztályfőnökök, nevelőtanárok a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a gyámat. Az osztályfőnökök a tanulókat az első tanítási napon tájékoztatják. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok egy-egy példányban a tagintézmény-, intézményegység, illetve gyermekotthon-vezetőknél, valamint egy-egy példányban a tagintézmény iskolatitkáránál (iskolai ügyintézőnél) kerülnek elhelyezésre. Az érvényben lévő Pedagógiai Program a tatai székhely intézmény honlapján (www.tataidiakotthon.hu) megtekinthető.

1.4.2 Házi rend

Az intézménynek egységes házi rendje van. A kollégiumi intézményegység (tatai székhellyel, kömlődi telephellyel) házi rendjét is tartalmazza az intézményi házi rend. A két gyermekotthoni (tatai, kömlődi) házi rend lakásotthononként egyediséget mutat.

A házi rendek megtalálhatók az iskola osztálytermeiben, szaktantermeiben, a kollégiumi csoportszobákban, valamint a lakásotthonokban. A házi rendek megtalálhatók továbbá a székhely intézmény honlapján.

1.4.3 Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában, folyosón kerül kifüggesztésre.

1.4.4 Az iskola éves munkaterve

A tagintézmények és intézményegységek vezetői, valamint a gyermekotthon vezetők a munkaközösségekkel együtt készítik el az éves munkaterv tervezetét, területenként, amelyet egyeztetnek az Igazgatótanáccsal.

Az éves munkaterv az intézmény egészére vonatkozó, valamint egyedi, sajátos programokat is tartalmaz, a tagintézmény, intézményegység, gyermekotthonok szokásrendjét, hagyományait figyelembe véve. A nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá az éves munkatervet. A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes

munkaterv a székhely és a tagintézmények nevelői tanári szobáiban és a székhely intézmény honlapján kerül elhelyezésre.

1.4.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet,
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 2. fejezete.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el. Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket felmenő rendszerben az általános iskolás tanulók számára.

A Könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a jegyzékben feltüntetett legmagasabb fogyasztói áron (iskolai terjesztési áron) jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola egész évben biztosítja az iskolában alkalmazott tankönyveket a tanulók számára. Tájékoztat a megvásárlási, hozzájutási lehetőségről.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elváról az osztályfőnökök bevonásával.

Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető határozza meg. Döntése előtt felméri, hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból kölcsönözni, hány tanulónak szükséges a napközbeni, tanulószobán tankönyvet biztosítani, illetve hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni. Az általános igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény vezető a felmérés eredményéről november 30-ig tájékoztatja az iskolai szülői közösséget és az iskolai diákönkormányzatot. Kikéri a véleményüket (véleményezési jog) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Teendők

- Október 30-ig az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezető a jogszabályban meghatározott igénylőlapra – mellékelve – tájékoztatja a szülőket a kedvezményekről és az igénybejelentés hatánapjáról.

Az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a tanuló szülője írásbeli tájékoztatást kap az igénybejelentési határidőről, valamint a kedvezményekről és az igénybejelentés hatánapjáról.

- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében az igénybejelentést a beiratkozás napjáig kell megtenni.

- November 15-ig az érintettek visszaküldik az igénylőlapot, ha normatív vagy egyéb kedvezményt kívánnak igénybe venni.
- A kedvezményekre beérkezett igények összesítésére az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezető felelősöket jelöl ki, akik a határidőre beérkezett igényeket összesítik.

Az összesítést az alábbi fő tagolásban készítik el:

I. normatív kedvezményre való igény,

II. normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre.

- A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

Az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető javaslatot készít a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására.

A javaslata tartalmazza:

I. a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit,

II. a normatív kedvezményen túli igényeket:

- a.) a lakóhely szerinti önkormányzat által nyújtott támogatásra;
- b.) a gyermekét egyedül nevelő szülők magasabb összegű támogatására;
- c.) a tankönyvkölcsönzés igénybevételére;
- d.) egyéb szociális támogatására benyújtott igényeket.

- Ha az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezető úgy látja, hogy lesznek olyan igények, melyek teljesítéséről az iskola az iskolai tankönyvtámogatás rendszerében várhatóan nem tud gondoskodni, akkor november 30-ig kezdeményezi a tankönyv – és tanszerellátás támogatását a települési önkormányzatnál.
- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje
- június 30. a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelés, a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje
- szeptember 5. a tankönyvek pótrendelésének határideje

Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést április 30-ig az intézmény általános igazgatóhelyettese, valamint a tagintézmény vezető, a fenntartó egyetértésének beszerzését követően, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le.

A tankönyv rendelés elkészítéséhez az általános igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény vezető beszerzi az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

A pedagógusok – a szakmai munkaközösségek véleményének hivatalos kikérésével – az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban megválaszthatják a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül az alkalmazott tankönyveket, a segédleteket és taneszközöket.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amely igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A Pedagógiai Programban rögzítettek a tankönyvválasztásnál érvényesek.

- Az eszközrendszer illeszkedik a helyi tantervhez, segítse elő az abban foglalt követelmények teljesítését.
- Olyan tankönyvcsaládokat kell előnyben részesíteni, amelyek átfogják az adott tantárgy, műveltségi terület teljes képzési időszakát és rendelkeznek a megfelelő tanulói, tanári segédletekkel.
- Egy műveltségi terület tankönyveit lehetőleg egy tankönyvkiadótól kell beszerezni.
- Csak a követelmények teljesítéséhez felétlenül szükséges eszközöket vásároltassuk meg a szülőkkel. Az időszakosan használt kiegészítő vagy speciális könyvek, szakanyagok biztosítása a könyvtáron keresztül történik.
- A tankönyv legyen vonzó, figyelemfelhívó, szép kivitelezésű és időtálló.

- Tartalmilag és formailag is illeszkedjék a tanulók életkori sajátosságaihoz.

Fontos szempontként kell kezelni a szülők anyagi terhelését.

A tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, amennyiben az a szülő fizetési kötelezettségével járna.

A tankönyvrendelés összeállításakor a példányszám megállapításához figyelembe kell venni:

- a.) a tanulók, szülők által jelzett új tankönyvigényeket;
- b.) az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módjának meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- c.) az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1-4. évfolyamra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A tankönyvrendelést az általános igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény vezető irányításával a tankönyvfelelősök végzik.

A tankönyvjegyzéket az általános igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény vezető hagyja jóvá.

Tankönyvellátási szerződés megkötése

A szerződéskötés előtti feladatok

Január utolsó munkanapjáig az intézményvezető, a fenntartó ellenjegyzésével megköti a Könyvellátóval tankönyvellátási szerződést.

Tankönyv-értékesítési feladatok

A tankönyv értékesítése, a tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető a tankönyvfelelős által az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv értékesítésének helyszínéről és időpontjáról. A tájékoztatás formája az iskolai hirdető.

A tankönyvfelelősök teljes anyagi felelősséggel tartoznak az általuk beszedett tankönyvek vételáráért. A beszedett vételárral elszámolnak az intézménynek. Az intézmény kiegyenlíti a számlát a tankönyvforgalmazónak.

A tankönyvfelelősök a munkájukat díjazás ellenében végzik.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve – a tankönyvforgalmazó felel.

Összeférhetlenségi szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez nem vehető igénybe az a tankönyvkiadó, illetve az a forgalmazó,

- amelyben az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja, valamint a Ptk. 685. § b) pontja szerint közeli hozzátartozója,
- üzletrésszel rendelkezik, vagy
- részt vesz az ügyvezetésben, a felügyelőbizottságban, továbbá
- amellyel az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

Nem vehet részt az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésében és az iskolai tankönyvellátás megszervezésében az iskolának az alkalmazottja, aki a tankönyvforgalmazóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A tankönyvellátás szervezésében résztvevő iskolai alkalmazott a tankönyvkiadótól, tankönyvforgalmazótól nem fogadhat el semmilyen formában juttatást, kedvezményt.

Egyéb szabályozás

- A tankönyvfelelősökkel megállapodást köt az intézmény vezetője, amelyben rögzíti az elvégzendő feladatokat, a díjazás mértékét és formáját.
- Az 1. osztályosok részére a tankönyvek megrendelése a beiratkozás után történik.
- A megrendeléssel egy időben el kell készíteni az egyes évfolyamok tankönyvárairól szóló kimutatást.
- A tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja.
- Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

1.4.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1.4.6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül 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 adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

1.4.6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2.1 Az intézmény alapadatai

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola,
Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon
- 1.2. Rövid neve: KEM Általános Iskola és Speciális Szakiskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 2890 Tata, Új út 21.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola,
Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Hegyháti Alajos Tagintézménye
- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2853 Kömlőd, Szabadság utca 23.
- 2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola,
Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Móra Ferenc Tagintézménye
- 2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 2900 Komárom, Czuczor Gergely utca 17.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 038530

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6.1. 2890 Tata, Új út 21.
- 6.1.1. kollégiumi ellátás
- 6.1.1.1. kollégiumi maximális létszám: 65 fő
- 6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.1.2.2. 8 évfolyamok
- 6.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- 6.1.2.4. fejlesztő iskolai oktatás
- 6.1.3. szakiskolai nevelés-oktatás
- 6.1.3.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.1.3.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben
a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
bőrtárgykészítő	31 542 01	10. Könnyűipar	3

kerti munkás	21 622 01	20. Mezőgazdaság	3
számítógépes adatrögzítő	31 346 02	7. Informatika	3

Szakképesítések a 2014/2015. tanévtől kifutó rendszerben
a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
bőrtárgykészítő	31 54202010031 01	10. Könnyűipar	2+2
kerti munkás	31 62201010021 04	20. Mezőgazdaság	2+2
számítógépes adatrögzítő	52 347 03 0100 31 01	7. Informatika	2+2

- 6.1.4. iskola maximális létszáma: 240 fő
- 6.1.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
Általános iskola: 140 fő
Speciális szakiskola: 100 fő
Gyermekotthon: 40 fő
- 6.1.6. iskolai tanműhely
- 6.1.7. iskolai tanműhely maximális létszáma: 16
- 6.1.8. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 6.1.9. átvállalt feladatok: gyermekotthon
- 6.2. 2853 Kömlőd, Szabadság utca 23.
- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.2.1.2. 8 évfolyamok
- 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- 6.2.1.4. fejlesztő iskolai oktatás
- 6.2.2. kollégiumi ellátás
- 6.2.2.1. kollégiumi maximális létszám: 80 fő
- 6.2.3. iskola maximális létszáma: 120 fő
- 6.2.4. intézményegységenkénti maximális létszám:
Általános iskola: 60 fő
Készségfejlesztő speciális szakiskola: 60 fő
Óvoda: 8 fő
Gyermekotthon: 32 fő
- 6.2.5. átvállalt feladatok: óvodai nevelés, gyermekotthon
- 6.2.6. készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatás:
nappali rendszerű
négy évfolyam
szakképesítés: parkápoló, konyhai kisegítő, takarítói munka
- 6.3. 2900 Komárom, Czuczor Gergely utca 17.
- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.3.1.2. 1-8 évfolyamok
- 6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- 6.3.1.4. fejlesztő iskolai oktatás
- 6.3.2. szakiskolai nevelés-oktatás

6.3.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.2.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben
a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
asztalosipari szerelő	21 543 01	11. Faipar	3
lakástextil készítő	21 542 01	10. Könnyűipar	3
textiltermék-összeállító	21 542 02	10. Könnyűipar	3

Szakképesítések a 2014/2015. tanévtől kifutó rendszerben
a szakiskolai képzésben

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
asztalosipari szerelő	33 543 01 0100 21 01	11. Faipar	2+2
lakástextil készítő	33 542 05 0100 21 02	10. Könnyűipar	2+2
textiltermék-összeállító	33 542 05 0100 21 04	10. Könnyűipar	2+2

6.3.3. iskola maximális létszáma: 164 fő

6.3.4. intézményegységenkénti maximális létszám:

Általános iskola: 94 fő

Speciális szakiskola: 70 fő

6.3.5. iskolai tanműhely

6.3.6. iskolai tanműhely maximális létszáma: 12

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2890 Tata, Új út 21.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 1063
7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 19.779 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2853 Kömlőd, Szabadság utca 23.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 440
7.2.2. Hasznos alapterülete: bruttó 19.573 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 2900 Komárom, Czuczor Gergely utca 17.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 555
7.3.2. Hasznos alapterülete: bruttó 2729 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere

3.1 Szervezeti egységek

A szakfeladatok ellátásához az alábbi intézményi szervezeti struktúra biztosított:

- Székhely: Tata
- Tagintézmény: Kömlőd
- Tagintézmény: Komárom

Az intézmény tatai székhelyén az alábbi szervezeti egységek találhatóak:

- Iskola – általános iskola, speciális szakiskola
- Kollégiumi intézményegység
- Gyermekotthon

A kömlődi tagintézményben az alábbi szervezeti egységek találhatóak:

- Óvoda
- Iskola – általános iskola, készségfejlesztő speciális szakiskola
- Kollégiumi intézményegység – a tatai székhelyen működő kollégiumi intézményegység részeként
- Különleges gyermekotthon

A komáromi tagintézményben az alábbi szervezeti egységek találhatóak

- Iskola – általános iskola, speciális szakiskola

3.2 A székhely intézmény, a tagintézmények, intézményegységek, gyermekotthonok vezetése, a vezetés struktúrája

Az intézmény élén a Nemzeti Erőforrás Minisztérium oktatásért felelős minisztere megbízása alapján, magasabb vezetőként az intézményvezető áll.

További **magasabb vezetők**

- Általános igazgatóhelyettes, Tata
- Iskolai igazgatóhelyettes, Tata
- A kömlődi tagintézményvezető
- A komáromi tagintézményvezető
- A kollégium vezetője
- A tatai gyermekotthon vezetője
- A kömlődi gyermekotthon vezetője

További **középvezetők:**

- szakmai munkaközösség-vezetők
- lakásotthon-vezetők (gyermekotthonban)
- diákönkormányzat-vezetők

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatának 7.§-a tartalmazza.

Az intézményvezető feladatköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a további magasabb vezetők részére az alábbiakat:

munka-és személyügy

- szabadság
- helyettesítés megszervezése
- munkaidő kimutatás elkészítése, ellenőrzése
- távollét, hiányzások bejelentése
- táppénzjogosultság ellenőrzése, jubileumi jutalomra jogosultság jelzése
- tanulói és dolgozói KIR program naprakész működtetése

pedagógiai szakmai terület

- az alapidokumentumok, szabályzók aktualizálásának indítványozása
- szakmai vizsgák megszervezése
- tanulókkal kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő ügyek
- intézményi képviselő, az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján
- a tanulók felvételére és tanulói jogviszonyuk megszüntetésére vonatkozó indítványok
- pályázati lehetőségek felkutatása

pénzügyi, gazdasági terület

- havi pénzigények leadása
- havi ellátmányról való pénzügyi követelményeknek megfelelő elszámolás

műszaki, infrastrukturális terület

- az oktatás-nevelés céljából használt épületek működtetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos teendők előkészítése
- külső szolgáltató által elvégzett javítási, karbantartási munkák leigazolása
- előzetes egyeztetés alapján intézményi gépjárművek igénybe vétele
- terembérlési szerződések, szállásbérlés

3.3 A vezetők feladatai, jog és felelősségi köre

A vezetők hatásköre

A vezetők feladatait, hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az átvállalt gyermekotthoni ellátás kapcsán a gyermekotthonok vezetőinek feladat-és hatásköre

Tatai gyermekotthon vezető

Feladatait, kötelezettségeit, hatás-, jog- és felelősségi körét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

- A tatai gyermekotthon vezető magasabb vezető, aki megbízatását az intézményvezető által meghirdetett nyilvános pályázaton való részvétellel nyerheti el.
- Közvetlen vezetője az intézményvezető.
- A tatai gyermekotthon szakmai vezetője.
- Munkaköre szerint távolléte esetén helyettesítését az általa megbízott személy látja el.

- Az Igazgatótanács állandó tagja.
- Képviseli a tatai gyermekotthont.
- Ellenőrzéseit a tatai gyermekotthonra vonatkoztatva végzi.
- Gyámi feladatokat lát el kizárólagos jogkörrel a tatai gyermekotthonban elhelyezett gyermekek, fiatalok viszonylatában. Ezen feladatát távolléte esetén helyettesének nem adhatja át.
- Felügyeli, és felelős a tatai gyermekotthonban folyó pedagógiai, gyermekvédelmi tevékenységért.
- Tervezi és szervezi, irányítja a tatai gyermekotthon működését.
- Irányítja a tatai gyermekotthoni nevelőtestületet.
- A tatai gyermekotthon vonatkozásában tanév elején éves munkatervet készít. Az éves munkatervet a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- A gyermekotthon tatai szakmai egységében megüresedő álláshely betöltésére javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Engedélyezi a tatai gyermekotthonban dolgozók viszonylatában az éves szabadságot, a szabadságról nyilvántartást vezet.
- Túlmunkát rendelhet el a tatai gyermekotthonban.
- Továbbképzési tervet készít a gyermekotthon tatai szakmai egysége vonatkozásában, felelős az abban foglaltak teljesítéséért.
- Felelős a tatai gyermekotthoni statisztika elkészítéséért.
- Az intézményvezető engedélyével elvégzi a tatai gyermekotthon működéséhez szükséges eszközök beszerzését.
- Elkészíti a tatai gyermekotthonban dolgozók havi munkaidőbeosztását, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.

Kömlődi gyermekotthon vezető

Feladatait, kötelezettségeit, hatás-, jog- és felelősségi körét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

- A kömlődi gyermekotthon vezető vezetői megbízatását az intézményvezetőtől kapja.
- Közvetlen vezetője az intézményvezető.
- A kömlődi gyermekotthon szakmai vezetője.
- Az Igazgatótanácsi állandó tagja.
- Ellenőrzéseit a kömlődi gyermekotthonra vonatkoztatva végzi.
- Gyámi feladatokat lát el kizárólagos jogkörrel a kömlődi gyermekotthonban elhelyezett gyermekek, fiatalok viszonylatában. Ezen feladatát távolléte esetén nem adhatja át senkinek.
- Felügyeli, és felelős a kömlődi gyermekotthonban folyó pedagógiai, gyermekvédelmi tevékenységért.
- Tervezi és szervezi a kömlődi gyermekotthon működését.
- Irányítja a kömlődi gyermekotthoni nevelőtestületet.
- A kömlődi gyermekotthon vonatkozásában tanév elején éves munkatervet készít. Az éves munkatervet a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- A gyermekotthon kömlődi szakmai egységében megüresedő álláshely betöltésére javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Engedélyezi a kömlődi gyermekotthonban dolgozók viszonylatában az éves szabadságot, a szabadságról nyilvántartást vezet.
- Túlmunkát rendelhet el a kömlődi gyermekotthonban.
- Továbbképzési tervet készít a gyermekotthon kömlődi szakmai egysége vonatkozásában, felelős az abban foglaltak teljesítéséért.

- Az intézményvezető engedélyével elvégzi a kömlődi gyermekotthon működéséhez szükséges eszközök beszerzését.
- Felelős a kömlődi gyermekotthoni statisztika elkészítéséért.
- Ellenőrzést végez a kömlődi gyermekotthonban.
- Elkészíti a kömlődi gyermekotthonban dolgozók havi munkaidőbeosztását, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.

3.4 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Amennyiben a vezetők hivatalosan, ügyintézés okán nem tartózkodnak az intézményben, úgy a következő helyettesítési rend lép életbe.

Az **intézményvezetőt** távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az általános igazgatóhelyettes egyéb elfoglaltsága miatt nem tudja az intézményvezetőt helyettesíteni, úgy az intézményvezetőt az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a helyettesítés ily módon nem oldható meg, a kollégiumvezető látja el a helyettesítő feladatokat.

A **kömlődi** tagintézmény vezetőjének helyettesítője - hivatalos távolléte esetén – az általa írásban megbízott munkaközösség vezető.

A **komáromi** tagintézmény vezetőjének helyettesítője – hivatalos távolléte esetén – az általa írásban megbízott munkaközösség vezető.

A **kollégium**vezetőt távollétében a kollégiumi munkaközösség vezetője helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a kollégiumvezető a kollégiumi munkaközösség valamely pedagógusát bízta meg a helyettesítéssel. Amennyiben a kollégiumvezető nem tartózkodik a tagintézményi kollégiumban, úgy őt hivatali telefonon lehet hívni ügyintézés céljából.

A **gyermekotthon** vezetőjét távollétében a tatai gyermekotthonban a munkaközösség-vezető helyettesíti. A kömlődi gyermekotthonban pedig egy írásban arra kijelölt pedagógus.

A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek azonnali intézkedést igénylő kérdésekben. Döntéseikről munkába állásakor értesítik az intézményvezetőt, valamint az iskolai igazgatókat.

3.5 Az intézmény képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja szóban, vagy írásban bármely vezetőnek, iskolai dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni kizárólag az intézményvezető jóváhagyásával lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseleti jogát átadja a magasabb vezetői beosztásban lévők valamelyikének.

4. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

4.1 Az intézmény közösségei

- Vezetők
- Igazgatótanács
- Intézményi Tanács
- Iskolai közösség (tatai székhely – kömlődi, komáromi tagintézmények)
 - Osztályközösség
- Kollégiumi közösség (tatai székhely – kömlődi tagintézmény)
- Gyermekotthoni közösség (tatai székhely – kömlődi tagintézmény)
- Nevelőtestület
 - Munkaközösségek
 - Iskolai, gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek
 - Kollégiumi munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Szülői közösség

4.1.1 A közösségek jogai

Az intézmény érvényben lévő szabályzatainak – köztük az SZMSZ – módosításához az intézmény bármely alkalmazottja – legalább 15%-os írásbeli támogatottság mellett – írásban tehet javaslatot az intézmény vezetőjénél.

- A **nevelőtestületnek** döntési, javaslatvételi és véleményezési jogköre van.
- Az **Intézményi Tanácsnak** döntési, javaslatvételi és véleményezési jogköre van.
- A **diákönkormányzatnak** véleményezési jogköre van.
- A **Közalkalmazotti Tanácsnak** véleményezési és egyetértési jogköre van.
- A **reprezentatív Szakszervezetnek** véleményezési és egyetértési jogköre van.
- Az **alkalmazotti és szülői közösségnek** véleményezési jogköre van.

A jogkörök gyakorlásának lehetősége adott jogszabály függvénye.

4.1.2 Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács működésére vonatkozó szabályok

Az Igazgatótanács feladata a többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény vezetője irányító munkájának segítése, az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.

Az intézmény vezetősége havonta Igazgatótanács értekezletet tart, összehívásáért az intézményvezető felelős. Az Igazgatótanács értekezletre a tagokon kívül az előzetes program alapján meghívást kapnak az Igazgatótanács állandó meghívott tagjai, illetve az aktuális témában érintett munkatársak. Az értekezletek határozatait, utasításait a tagintézmény-vezetők és intézményegység-vezetők, gyermekotthon vezetők hozzák az érintettek tudomására, illetve hozzák nyilvánosságra.

Az Igazgatótanács összetétele

Elnöke: az intézmény vezetője

Tagjai:

- Általános igazgatóhelyettes
- Iskolai igazgatóhelyettes
- Kömlődi tagintézmény vezetője
- Komáromi tagintézmény vezetője
- Kollégiumvezető
- Tatai gyermekotthon vezető
- Kömlődi gyermekotthon vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Állandó, meghívott tagjai:

- Szakszervezeti titkár
- Esélyegyenlőségi referens

A tagintézményt, illetve intézményegységet, gyermekotthont képviselők megbízása megszűnik, ha a tag közalkalmazotti jogviszonya, vagy vezetői megbízása megszűnik. Ilyenkor titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel az érintett munkaterületnek újabb képviselőt kell delegálnia az Igazgatótanácsba.

Az Igazgatótanács kompetenciája

Az Igazgatótanács dönt:

- Működési rendjéről.
- A tagintézmény-, intézményegység-, gyermekotthon-vezetői, illetve helyettesi megbízásról, a megbízás visszavonásáról, a megbízásról történő lemondás elfogadásáról.
- A tagintézmény-, intézményegység-, gyermekotthon-vezetővel, illetve helyettessel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról.

Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol:

- Az erkölcsi és az anyagi elismerésekről.
- Az intézményi Pedagógiai Programról.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekről.
- Mindazokban a kérdésekben, amelyekben ezt szükségesnek tartja, vagy amelyekről az intézményvezető állásfoglalást kér.
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek elé kerülő témák előkészítéséről, állásfoglalás kialakításáról.
- A pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó éves beiskolázási tervről.

Az Igazgatótanács állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér. Gyakorolja az alkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, választási hatásköröket.

Az Igazgatótanács a döntéseiről határozatot hoz, melyet ki kell hirdetni.

Az Igazgatótanács működésének rendje

Az érdekképviseltek vezetői jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolnak. Az Igazgatótanács ülései nyilvánosak. Zárt ülés rendelhető el, ha az ülés témája

indokolja, vagy ha valamely érdekelt ezt kéri. Az Igazgatótanács munkaprogramját az intézményvezető állítja össze, az Igazgatótanács tagjainak közreműködésével. Az Igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – havonta, az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli Igazgatótanácsai értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 25%-a, az okok megjelölésével indítványozza és az intézményvezető ezt szükségesnek ítéli meg.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza, egyszerű szótöbbség dönt. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető dönt.

4.1.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola, illetve intézmény pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, illetve határozott időre kinevezett – munkatársai, továbbá az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő főiskolai, valamint felsőfokú OKJ-s végzettséggel rendelkező alkalmazottai.

A nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy hétre előre közölt napirend alapján kerülnek megtartásra. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó testülete.

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény vezetője hívja össze, a jogszabályban nevelőtestületi döntést igénylő kérdések megtárgyalására.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán a munkatervben meghatározott és rendkívüli értekezletet is tarthat.

A nevelőtestület állandó értekezletei:

- tanév eleji nyitó,
- félévi értékelő,
- tanév végi értékelő.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a Közalkalmazotti Tanács.

A tanév végi értékelő beszámolót és annak jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Programmal,
- az SZMSZ-szel,
- a Házirenddel,
- a munkatervvel, valamint
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával

kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása a következő esetekben történhet: d.), g), i), j), k) pontokban meghatározott jogkörök esetén.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), e), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4.1.4 Intézményi munkacsoportok

4.1.4.1 Szakmai munkaközösségek

A tatabányai intézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik.

A kömlői tagintézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik.

A komáromi tagintézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik.

A kollégiumban 1 szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az intézményvezető által – a munkaközösség véleményének figyelembe vételével – megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól. A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek. Jogkörük kiterjed az általuk vezetett munkaközösségi területre (általános iskola, speciális szakiskola, napközi, kollégium). A szakmai ellenőrzéseikről feljegyzéseket készítenek, amelyet megismertetnek az intézményvezetővel, az adott terület igazgatójával. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalataik, javaslataik hozzájárulnak a pedagógus, dolgozói teljesítményértékeléshez.

A rendkívüli értekezletet kezdeményezheti az iskola vezetése, vagy valamelyik munkaközösség-vezető. A szakmai munkaközösség-vezetők az értekezleten történekről tájékoztatják a munkaközösségük tagjait és az Igazgatótanácsi értekezleten az intézmény vezetőségét.

A munkaközösségek együttműködésének rendje

Az iskolai munkaközösségek szakmai kérdésekben folyamatosan együttműködnek. Az általuk elkészített együttműködési terv szerinti rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Az együttműködés rendjére vonatkozó – közösen elkészített – terv minden év szeptember 30-ig az intézményvezető részére leadásra kerül.

A munkaközösségek együttműködnek továbbá a szabályzók átdolgozásában, frissítésében, különböző intézményi programok megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben.

Negyedévenként az intézményvezető felé beszámolnak az elvégzett munkáról.

Támogatják, mentorálják az intézmény pályakezdő pedagógusait.

4.1.4.2 Célfeladatra alakuló munkacsoportok

Az oktató-nevelő munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az Igazgatótanács döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az Igazgatótanács hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Alkalmi munkacsoportok jöhetnek létre többek között pályázati programok lebonyolítására, különböző projektek megvalósítására, rendezvények megszervezésére, stb.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportok tagjai munkájukért díjazásban részesülnek, az esetben az intézményvezető írásbeli megállapodást köt a dolgozóval.

4.1.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlen munkahelyi vezetőjükön, illetve a Közalkalmazotti Tanács vezetőjén keresztül tartják a kapcsolatot a székhely intézménnyel, mondhatnak véleményt, nyújthatnak be javaslatot, bármely intézmény működését érintő témával kapcsolatosan.

4.1.6 Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre speciális nevelés-oktatás igényeinek megvalósítása céljából. Az osztályközösségek diákjai a tanórákon az órarend szerint közösen vesznek részt. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

A tanulók osztályba sorolása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye, kontrollvizsgálata, illetve tanügyi dokumentumok alapján történik, a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Az osztályfőnökök megbízásának feltételei

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért, a mindenkori jogszabályban érvényes juttatás illeti meg. Az osztályfőnök feladat-, és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.7 Napközis, tanulószobai csoportok

Egy, vagy akár több osztályból szerveződő csoportközösség, a délelőtti tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltése céljából alakul.

A napközis csoportok a szülő írásban benyújtott kérelme alapján, az oktatási törvényben meghatározott létszámhatárok figyelembe vételével szerveződnek.

4.1.8 Kollégiumi csoportok

A szülő, az osztályfőnökök, a külső gyermekvédelmi intézmények (pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat), valamint a települési önkormányzat jegyzője felvételi kérelmére biztosítunk férőhelyet.

A kollégiumi csoportokat életkor, nem, személyiségbeli tulajdonságok, szocializációs szempontok, és helyi adottságok figyelembe vételével szervezzük.

4.1.9 Gyermekotthoni csoportok

Gyermekvédelmi gondoskodásba kerülő gyermekek, illetve fiatalok teljes körű, otthont nyújtó ellátása, speciális nevelése céljából jönnek létre. Tatán az intézményen belül, lakásotthonok formájában működik, Kömlődön különálló családi házakban.

A gyermekotthoni csoportokat életkor, nem, családi kapcsolatok/testvérek, személyiségbeli tulajdonságok, egyéni szükségletek, és helyi adottságok szempontjai alapján szervezzük.

4.1.10 Szakköri csoportok

A szülők igénye, a tanulók érdeklődése, az intézmény megfelelő személyi, tárgyi feltételeinek megléte esetén különböző szakkörök működnek az intézményben. A gyermekek számára a szakköri foglalkozások térítés nélkül vehetők igénybe. A tehetséggondozás, a képességek kibontakoztatásának színterei. A szakkörökbe szeptember első hetében lehet – írásbeli nyilatkozattal – beiratkozni. A szakkörök szeptember 15-ével indulnak. Jelentkezés után a szakköri foglalkozások látogatása kötelező.

4.1.11 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói, érdekeik képviseletére Diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskola Diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogad.

A Diákönkormányzat véleményezési joggal él az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A Diákönkormányzatot vezető segítő pedagógus aktuális témákhoz kötődően meghívottként képviseli a diákok érdekeit az Igazgatótanács ülésén.

Az intézményben két Diákönkormányzat működik:

- a tatai székhelyű, IM-bolygó elnevezésű Diákönkormányzat,
- a komáromi tagintézményben működő Diákönkormányzat.

A diákok részére nyújtott tájékoztatási formákat a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

4.1.12 Szülői közösségek

Az intézmény szülői közösségei:

- Osztályonként szülői munkaközösségi tag
- Szülői Szervezetek (Tata-Kömlőd-Komárom)

Az intézményben – Tatán, Kömlődön, Komáromban – telephelyenként egy-egy Szülői Szervezet működik, 3-3 fővel, közülük egy-egy vezetővel.

A szülői közösségek működésének célja: az intézmény partnereként együttműködni az intézmény vezetőivel, pedagógusaival. Javaslatokat, észrevételeket tehetnek az iskola munkájával, működésével kapcsolatban.

4.2 A kapcsolattartás rendje, formái

A többcélú és több telephelyen működő intézmény egészének összehangolt működése érdekében a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást biztosítani kell.

4.2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetők, kollégiumvezető, gyermekotthon vezetők napi kapcsolatban állnak egymással, és a lényeges információkról értesülve tájékoztatják a területükön dolgozókat.

Az intézményvezető munkaidő-beosztása úgy alakul, hogy lehetőség szerint kéthetente egy alkalommal, személyesen megjelenik a tagintézményekben, biztosítva ezzel a személyes kapcsolattartást a dolgozókkal, lehetőséget adva a személyi ügyek intézésére, konzultációra. Látogatásai során ellenőrzést tarthat.

A vezetők közvetlen megbeszéléseiken, értekezleteken, az igazgatótanács üléseken cserélik ki személyesen az intézmény működésével kapcsolatos lényeges információkat. A napi szintű kapcsolattartás érdekében élnek a hivatali mobiltelefon, az e-mail-en történő levelezés adta lehetőségekkel.

Az intézményvezető és a további magasabb vezetők az éves munkaterv alapján, minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat és a tanítási év folyamán szükség szerint szakmai értekezleteket tartanak.

A további magasabb vezetők rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt a feladatkörükben folyó eseményekről, problémákról, feladatokról, a munkavégzés minőségéről, amiről az intézményvezető szükség szerint személyesen is meggyőződik.

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai, az általános igazgatóhelyettes, az iskolai igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a tagintézmény vezetők és a gyermekotthon vezetők közreműködésével látja el.

4.2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Közös nevelőtestületi értekezletet - a székhely és a tagintézmények közötti távolság, valamint a nevelőtestület magas létszáma miatt - egy tanévben 2 alkalommal (tanév elején, valamint tanév végén) hívunk össze.

A többi nevelőtestületi szintű nevelési, osztályozó, rendkívüli értekezletet tagintézményenként, intézményegységenként, gyermekotthononként szervezzük. A területenkénti értekezletekre, amennyiben azt nem az intézményvezető hívja össze, hivatalból meg kell hívni az intézményvezetőt, illetve ha az adott témában érintett vezetőket. Ez biztosítja a területek kapcsolattartását.

Az iskolai gyógypedagógiai, illetve egyéb szakmai munkaközösségek éves munkatervükben közös szakmai programokat és tagintézményenkénti külön programokat is tervezhetnek, amelyekre kölcsönösen meghívhatják az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusokat.

A kollégiumi intézményegység és gyermekotthonok, amelyek két különböző telephelyen működnek, éves munkatervükben rögzítik a munkaértekezletek gyakoriságát, programjaikkal törekszenek a kapcsolattartás erősítésére.

A diákönkormányzat éves munkatervének összeállításakor olyan tervezetet készít, amely ugyan önálló működést biztosít mindkét diákönkormányzat számára, de lehetőséget ad arra is, hogy a székhelyen, illetve két tagintézményben tanuló gyermekek, fiatalok megismerhessék egymást, kölcsönösen minél több közös rendezvényen vehessenek részt. Az intézményvezető, valamint a többi vezető szükség szerinti rendszerességgel kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanulókat érintő kérdésekről. Aktuális témák kapcsán a diákönkormányzatok vezetői az igazgatótanács ülés meghívott tagjai lehetnek.

Az intézményben egy Közalkalmazotti Tanács működik, amelyben minden intézményegység, továbbá mindkét gyermekotthon képviselője jelen van. A területek közötti kapcsolattartást a tagokon keresztül biztosítják.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást közvetlen vezetőjétől fogadhat el.

A vezetés döntéseiről az intézményvezető, vagy közvetlen vezetőjük ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaiikkal az intézményvezetőhöz, vagy közvetlen vezetőjükhez fordulhatnak.

4.2.3 A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola **intézményi tanáccsal** való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

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

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az intézményvezető évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

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

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

A **Szülői Szervezettel** az intézményvezetés részéről a tagintézmények és az intézményegységek, gyermekotthonok vezetői folyamatosan tartják a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség tagjai véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az érintett intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen, szükség szerint írásban történik.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, balesete, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Fogadóórát félévente egy alkalommal tartanak az osztályfőnökök, pedagógusok, de egyéni megbeszélés időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A vezetők a szülői munkaközösséggel az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken (évi 2 alkalom), valamint igény szerint fogadóórák alkalmával tartanak kapcsolatot. Ezen kívül az egy-egy tanulót, vagy a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek megbeszélésére előzetes időpont egyeztetés alapján bármikor sor kerülhet.

A szülők tájékoztatása

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- gyermek látogatásakor, hazavitelekor, valamint
- családlátogatásokon

történik.

A tanulók érdemjegyeiről az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatást adnak a szülők részére. Az osztályfőnökök a rendkívüli esemény kapcsán eseti tájékoztatást adnak írásban vagy szóban.

A házirendet különösen sértő magatartás esetén a szülőket értesítjük, illetve behívjuk az iskolába, és az osztályfőnök, illetve az igazgató jelenlétében tájékoztatjuk gyermekük házirendet sértő magatartásának következményeiről.

4.2.4 A kapcsolattartás formái, rendje

- személyes találkozások, megbeszélések
- hivatali mobiltelefon
- e-mail
- közös szakmai és szabadidős programok, rendezvények
- vezetői értekezletek

- a pedagógusok rész-nevelőtestületi értekezletei
- az éves munkatervben meghatározott közös nevelőtestületi értekezletei

Értekezletek rendje

- Igazgatótanácsi értekezőlet havi rendszerességgel, éves munkaterv szerint.
- Vezetői megbeszélés tagintézményenként, intézményegységenként, gyermekotthononként heti rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint.
- Tagintézményi, intézményegységi munkaértekezőlet, „rész-nevelőtestületi” megbeszélés havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint.
- Munkaközösségi megbeszélések a munkaközösség tagjaival havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint.
- Egy évben két alkalommal a nevelőtestület közös nevelőtestületi értekezőletet tart.

4.2.5 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Intézményvezetővel való konzultáció után, az intézményvezető engedélyével a további magasabb vezetők is aláírhatnak hivatalos levelet.

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítás 13.§-a alapján az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgatószámára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4.2.6 A képviselet szabályai

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

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

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik további magasabb vezető együttes aláírását kell érteni.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető és a további magasabb vezetők. Az intézmény külső kapcsolatrendszere sokrétű és szerteágazó. Kapcsolatrendszerünket a különböző intézményekkel, szervezetekkel az alábbi módon és formában tartjuk fenn.

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tatabányai Tankerülete
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tatai Tankerülete
- Tata Város Önkormányzata
- Kömlőd Község Önkormányzata
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom - Esztergom Megyei Kirendeltsége
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

Külső kapcsolatainkat a feladatok függvényében, szükség és igény szerint napi rendszerességgel, személyesen, telefonon, vagy írásban működtetjük.

4.4 Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek, az intézmények Alapítványai

Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

Az intézmény székhelye és tagintézményei széleskörű kapcsolatrendszert működtetnek, melyet a Pedagógiai Programban megfogalmazott szakmai célok megvalósítása érdekében használnak fel. A kapcsolatrendszer kiterjed különböző alapítványokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel, partner és társintézményekkel, civil személyekkel, szponzorokkal, támogatókkal való együttműködésre.

Legjelentősebb társadalmi partnerszervezeteink:

- Tempus Közalapítvány
- Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
- Értük-Velük Egyesület
- FÉKEMSZ Komárom-Esztergom Megyei Szervezete
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség (MSOSZ)
- Fogyatékkal Élők Sportszervezeteinek Magyarországi Szövetsége (FMSZ)
- Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesület (MSMME)
- Fogyatékosok Országos Diák-és Szabadidősport Szövetsége (FODISZ)
- ÉFOÉSZ
- Bumeráng DSE (Kömlődi Diáksport Egyesület)

Az intézmény Alapítványai

A tatai intézmény saját Alapítványt hozott létre a székhelyén tanuló, kollégiumában és gyermekotthonában élők megsegítése céljából, melynek neve: ***Kéz a kézben Alapítvány***.

A komáromi tagintézmény ***Szakképzésért Alapítványa*** a szakmát tanuló fiatalok támogatását célozza meg.

A kömlői tagintézmény alapítványának neve: ***Kömlőd Kézenfog Alapítvány***. Célja: gyermekek, felnőttek jutalmazása, tanulók szabadidő szervezése, programjaik támogatása.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

5.1 A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelési, oktatási, gazdálkodási tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, amellyel a munka hatékonyságának növelését érjük el. Ellenőrizni, értékelni kell az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés értékelése mindig írásban dokumentáltan történik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője és igazgatói felelősek. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén. Az ellenőrzéseket minden tanévben, gazdasági évben intézményegységenként, gyermekotthononként készült belső ellenőrzési tervben kell tervezni.

A magasabb vezetők – együttműködésben a munkaközösség-vezetőkkel - a nevelőtestület által elfogadott, előre kidolgozott teljesítményértékelő rendszer alapján végzik a dolgozók munkájának ellenőrzését, értékelését, minősítését.

A vezetők a FEUVE szabályzat, valamint egyéb más, gazdálkodást meghatározó szabályzat alapján végzik ellenőrzéseiket.

Az intézményvezető, iskolai igazgatók a vezetői ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli ellenőrzésre is sor kerülhet.

5.2 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek

- a) Intézményvezető
 - minden területen, teljes jogkörrel
- b) Általános igazgatóhelyettes
 - általános iskolai munkaközösségek,-pedagógusok,-pedagógiai munkát segítők
- c) Iskolai igazgatóhelyettes
 - speciális szakiskolai munkaközösségek,-pedagógusok,-pedagógiai munkát segítők
- d) A kömlődi tagintézmény vezetője
 - munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók /tagintézményre vonatkoztatva/
- e) A komáromi tagintézmény vezetője
 - munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók /tagintézményre vonatkoztatva/
- f) Kollégiumvezető (Tata-Kömlőd)
 - pedagógusok, pedagógiai munkát segítők /intézményegységre vonatkoztatva/
- g) Tatai gyermekotthon vezetője

- tatai lakásotthon-vezetők, egyéb pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, gyermekvédelmi ügyintéző, növendékügyi előadó
- h) Kömlődi gyermekotthon vezetője
 - kömlődi lakásotthon-vezetők, egyéb pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, gyermekvédelmi ügyintéző, növendékügyi előadó
- i) Munkaközösség-vezetők
 - munkaközösségükbe tartozó pedagógusok
- j) Külső szakértők: fenntartói, illetve intézményvezetői megbízás alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek, nevelési programnak megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, pedagógiai munkát segítő dolgozóktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.3 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- pénzügyi-gazdasági,
- vagyoni ellenőrzés.

5.4 Az ellenőrzés formái, módszerei:

- óralátogatás,
- hospitálás csoportfoglalkozáson,
- egyéb, éves munkatervben foglalt intézményi programok,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás,
- megbeszélés,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- folyamatba épített ellenőrzések,
- ellenjegyzés.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.5 Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az intézményi munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.6 A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.6.1 Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.6.2 Nem pedagógus dolgozók

Az értékelés a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az egyéni célfeladatok teljesítése.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak. A közalkalmazottak alkalmazási feltételeiről az 1992. évi XXXIII. számú Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezik. A pedagógus dolgozók körét, alkalmazási feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény rögzíti.

A dolgozók munkarendjéről, munkaidő beosztásáról és egyéb munkajogi kérdéseiről az itt rögzített alapelvek figyelembevételével a munkáltató rendelkezik.

Az intézményben a törvényes munkaidő heti 40 óra.

Intézményünk iskolájában, kollégiumában és a folyamatosan működő gyermekotthonaiban a feladatellátás többcélúsága miatt a dolgozók munkarendje és munkaidőbeosztása eltérő módon alakul.

A közalkalmazottak konkrét munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.2 A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetői a teljes munkaidő kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A munkaidő beosztása alkalmazkodik az ellátandó feladathoz. A vezetők év elején a munkarendre vonatkozóan tervet készítenek. Ettől az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva, az intézményvezető engedélyével, el lehet térni.

6.3 Vezetői ügyelet rendje

A kollégiumi intézményegységben, valamint a folytonosan működő gyermekotthonokban a gyermekek hétfégi és ünnepnapokon intézményben való benntartózkodása miatt az arra kijelölt vezetők, külön díjazás nélkül, hétfégi vezetői ügyeletet látnak el. Az ügyelet, jellege alapján telefonos, illetve szükség szerint benntartózkodás formájában valósul meg. Az ügyeletes vezető az ügyelet ideje alatt kapcsolatban áll az intézményegységekkel, gyermekotthonokkal, szükség esetén, vagy rendkívüli esemény kapcsán megteszi a megfelelő intézkedést.

Szabad- és munkaszüneti napokon, illetve fizetett ünnepeken a vezetői ügyelet időtartama egységesen napi 12 óra. Az ügyelet időtartama beszámít a heti munkaidőbe.

6.4 A közalkalmazottak munkarendje a székhely, illetve a tagintézményekben

Iskola – székhely Tata, telephely Kömlőd, Komárom

Az iskolában az alábbi munkakörben dolgozók látják el a tanulók oktatásával-nevelésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat:

- gyógypedagógusok
- egyéb pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő asszisztensek
- ápolónő
- ügyintézők

- gazdasági ügyintézők
- technikai dolgozók

Az iskolában dolgozók heti kötelező óraszámát, munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 8.00-16.00-ig tart.

Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

6.5 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó munkatársak heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. Egyéb megbízást a gyakornok nem kaphat.

A heti, illetve havi munkaidő felhasználásra vonatkozó elrendelés az intézményvezető feladata. A pedagógus munkavállaló az elvégzett feladatról táblázatban teljesítésigazolást vezet, amelyet hónap végén lead az intézményvezető, illetve tagintézmény vezetőik részére, ellenőrzés céljából.

6.6 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusok ügyeletét az általános igazgatóhelyettes, valamint tagintézmény vezetők szervezik. Az ügyelet beosztása tanév elején készül el, amely ezt követően a tanárban, illetve az aulában kerül kifüggesztésre. Az ügyeleti időpontok cseréjét az általános igazgatóhelyettes engedélyezheti.

6.7 Kollégium - székhely Tata, telephely Kömlőd

A kollégium igény szerint folytonosan működő intézményegység, ahol az elhelyezett gyermekek felügyeletét folytonos munkarendben valósítjuk meg.

A kollégiumvezető feladatát két különböző telephelyen látja el.

A kollégiumban az alábbi munkakörben dolgozók látják el az oktatási-nevelési feladatokat:

- pedagógusok-nevelőtanárok
- pedagógiai munkát segítő gyermekfelügyelők
- dajkák
- ápolónő
- ügyintéző

A kollégiumban dolgozók heti kötelező óraszámát, munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.8 Gyermekotthon - székhely Tata, telephely Kömlőd

A gyermekotthon folytonosan működő szakmai egység, amely gyermekvédelmi, otthon nyújtó, teljes körű ellátást biztosít az otthonokban elhelyezett gyermekek számára a székhelyen és kömlődi telephelyen egyaránt.

A gyermekotthon vezetők feladataikat a hozzájuk tartozó gyermekotthonban látják el.

A gyermekotthonban az alábbi munkakörben dolgozók látják el az otthon nyújtó ellátáshoz kapcsolódó feladatokat:

- lakásotthon-vezetők
- egyéb pedagógusok
- gyermekfelügyelők
- gyermekvédelmi asszisztensek
- növendékügyi előadók
- ügyintézők

A gyermekotthonban dolgozók heti kötelező óraszámát, munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.9 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

A vezetői megbízások, és a dolgozók kinevezése a munkáltató jogköre.

A megbízott vezetőknek, és a dolgozóknak a megbízás, illetve kinevezés napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői, illetve egyéb pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.

Az iskola üres pedagógus álláshelyei nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat az Igazgatótanács és a Közalkalmazotti Tanács is véleményezi.

A pedagógusok munkaköri feladataikon túlmenően az intézményben egyéb más feladatot is elláthatnak, külön megbízással.

A külön feladattal való megbízás alapelvei:

- a) megfelelő képzettség megléte
- b) a megbízás feltételeinek megismerése
- c) önkéntes vállalás, motiváció
- d) arányos terhelés, esélyegyenlőség elve

6.10 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

6.11 Az ügyeleti megbízás

Tanulmányi kirándulások, táboroztatások, erdei iskola stb. alkalmával a tanárok előre elkészített munkarend szerint dolgoznak, szükség esetén éjszakai ügyeletet látnak el. Megbízásukat minden esetben közvetlen vezetőjüktől, írásban kapják meg. A megbízás tartalmazza a feladat és felelősségi kört egyaránt. Amennyiben a programok kapcsán a pedagógus a vezető által elrendelt

munkaidő nyilvántartáshoz viszonyítottan túlmunkát végez, úgy ezt a többletmunkát részére elsősorban szabadidő biztosításával, amennyiben ezt nem lehetséges, a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendeletben foglalt díjazás szerint kell ellentételezni.

6.12 Szabadság kiadásának elvei, rendje

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A területek vezetői az év során elvégzendő feladatokat figyelembe véve, a dolgozókkal egyeztetve szabadságolási tervet készítenek. Ebben, a munkaügyi előadóval történő egyeztetés után szerepeltetik dolgozóra lebontva a rendes éves szabadság mennyiségét (szerepeltetve a különböző jogcímekeket). A dolgozók írásbeli kérelmére a munkahelyi közvetlen vezető adja ki az éves szabadságnapokat, amelyet személyre szólóan dokumentálnak, és az intézményvezetővel egyeztetnek, illetve ellenjegyeztetnek. A vezetők havi szinten minden hónap 10-ig írásban jelentik a munkaügyi előadó felé a beosztottak által felhasznált szabadságnapokat.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. Ekkor a szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az intézményvezető írásbeli utasítással otthon végezhető pedagógiai munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

6.13 Intézményi juttatások a dolgozóknak

A közalkalmazottak az alábbi juttatásokban részesülnek:

- a) közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- b) utazási kedvezmény (50%).

Munkakörhöz kötött további juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően, továbbá a Kollektív Szerződésben szabályozott módon.

Az iskola vezetője javasolhatja a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, megyei, városi kitüntetésekre, amelyet az intézményvezető terjeszthet fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a munkáltatónak, az Igazgatótanácsnak, valamint a Közalkalmazotti Tanácsnak.

6.13.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézmény vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézmény vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a szakmai vizsgára,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi, azaz:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 30%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 40%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

6.13.2 Teljesítménypótlék alkalmazása

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.14 Munkaköri leírás-minták

Függelék

7. Az intézmény működési rendje

7.1 A gyermekek óvodába való felvételének rendje

A szakértői vizsgálat alapján, a javaslatban foglaltak szerint sajátos nevelési igényű, tanulásban és értelmileg akadályozott, illetve autista gyermekek kerülhetnek intézményünkbe felvételre.

A felvétel rendjét a Köznevelési törvény 49.§-a szabályozza.

7.2 A tanulók általános iskolába való felvételének rendje

A tanulók általános iskolába való felvétele minden esetben a szakmai alapidokumentumban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján történik.

A fenntartó külön engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.

7.3 A külföldi tanulók felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége

Külföldi tanulók esetében a Köznevelési törvény 92. §-a alapján járunk el.

7.4 A tanulók speciális, illetve készségfejlesztő speciális szakiskolába való felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége

A speciális szakiskolába felvételt nyerhet, aki:

- a.) az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte
- b.) rendelkezik érvényes szakértői javaslattal
- c.) egészségügyi alkalmasságát iskolaorvos igazolja

9-10. osztály

Központi felvételi eljárás alapján.

A készségfejlesztő speciális szakiskolában nincs központi felvételi eljárás. A szakértői bizottság javaslata, tankötelezettség, illetve a 8. osztály elvégzése után lehet felvételt nyerni.

11-12. évfolyam

Az általános szempontokon túl további szempontok figyelembe vétele:

- a.) szakmai elbeszélgetésen való megfelelés
- b.) előnyt élveznek az iskolánk 10. évfolyamán végzett tanulók

A készségfejlesztő speciális szakiskolában nincs szakmai elbeszélgetés. A szakértői bizottság javaslata, illetve az általános iskolai tanulmányok befejezése után lehet felvételt nyerni. Előnyt jelent, ha a tanuló a 10. osztályt intézményünkben elvégezte.

A 2011. évi CLXXXVII. törvény 29.§-a a tandíjfizetéssel kapcsolatban szabályozza, hogy speciális szakiskolában az első két szakma megszerzése ingyenes.

Készségfejlesztő speciális szakiskolában a szakmaszerzés ingyenes.

7.5 A tanulók napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra való felvételének rendje

Az intézményben az általános iskolai évfolyamokra járó tanulók 8.00-16.00 óráig (külön szülői kérelem hiányában) az intézményben tartózkodnak. Részükre különböző tanórán kívüli, illetve szabadidős foglalkozásokat tervezünk.

A napközi otthonba (Komárom), illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

7.6 A tanulók kollégiumba való felvételének rendje

A szülő, gyám – a tanulók sajátos nevelési szükségletükből adódóan, nevelési, szociális indokok alapján – igényelheti gyermeke kollégiumunkba való felvételét.

A felvételt kezdeményezheti továbbá a lakóhely szerint illetékes jegyző, a családgondozó, illetve az elhelyezésre sor kerülhet különböző gyermek és ifjúságvédelmi intézkedés kapcsán.

Az intézmény szabad férőhely kapacitás megléte esetén veszi fel a gyermeket a kollégiumba.

7.7 A gyermekotthonokba való elhelyezés rendje

A gyámhivatal határozata alapján tatai gyermekotthonunkba Komárom-Esztergom Megye területéről kerülnek sajátos nevelési igényű és ép értelmű gyermekek és fiatalok egyaránt. Kömlődi különleges gyermekotthonunkba kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket fogadunk.

Az elhelyezési döntésben minden esetben a gyermek legjobb érdeke szerint kell eljárni, és úgy kell kiválasztani gondozási helyét, hogy az a legoptimálisabban biztosítsa ellátását és lehetőséget nyújtson a szülővel való kapcsolattartásra is.

7.8 Az iskola munkarendje

Iskola - Tata-Kömlőd-Komárom

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.00-17.00-ig.

A tanulók az iskolát 7.00-17.00-ig használhatják pedagógus felügyelete mellett. 7.00-7.30-ig az ügyeletet pedagógiai asszisztens látja el. A fentiekől eltérni csak az intézményvezetői engedéllyel lehet.

A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az oktatási és kulturális miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei havi bontásban megtekinthetők az iskolai faliújságon.

A tanulók munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló és iskolai dolgozó számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órák közötti szünetekben ügyeletet látnak el. Az ügyeleti rend a tanári szobában kerül kifüggesztésre.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetők engedélyével lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetők felelősek. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni csak rendkívüli esemény kapcsán, megalapozott indokkal lehet. A tanóra alatti mobiltelefon használat a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt TILOS.

7.9 A gyermekotthonok munkarendje

A gyermekotthonok az intézmény folytonosan működő szakmai egységei.

A lakásotthonok hétvégén, ünnepnapokon, iskolai szünetekben is működnek.

A gyermekotthonban 8.00-11.30-ig általában munkatárs nem tartózkodik. Rendkívüli esetben (pl. betegség) ügyeletes nevelőt kell kijelölnie a gyermekotthon vezetőnek. 11.30-tól nevelő fogadja az iskolából az otthonba folyamatosan érkező gyermekeket. Az iskola 16.00 óráig szervezett délutáni foglalkozásait, programjait a gyermekotthonos gyermekek is igénybe vehetik. A gyám írásos kikérője alapján a gyermekek távol maradhatnak az iskola délutáni szervezett foglalkozásairól, amennyiben a gyermekotthonban biztosított szakszerű szabadidő eltöltésük. Ebben az esetben a délutáni foglalkozásokat tanulónként ugyanúgy dokumentálni kell, mint ahogy azt az iskolában teszik.

7.10 A kollégium munkarendje

A kollégium az intézmény igény szerint folytonosan működő intézményegysége, amely a szokásos rend szerint hétfőtől péntekig fogadja a tanulókat.

A hétvégére pénteki napon eltávozó tanulók visszaérkezése vasárnap 14.00 órától történik.

A kollégiumvezető felé előre bejelentett igény szerint, és az intézményvezető engedélyével, gyermekvédelmi indokok figyelembe vételével, hétvégén, illetve ünnepnapokon is fogadja a gyermekeket.

Amennyiben ezek az okok nem állnak fenn, a gyermekek iskolai szünetekben való benntartózkodása nem indokolt, úgy a kollégiumi intézményegység hétvégén, iskolai szünetekben nem üzemel.

A kollégiumban dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaidő beosztása a fentiekhez igazodik.

A kollégium 8.00-11.30-ig zárva tart. 11.30-tól nevelő fogadja az iskolából a kollégiumba folyamatosan érkező gyermekeket. Az iskola 16.00 óráig szervezett délutáni foglalkozásait, programjait a kollégista gyermekek is igénybe vehetik. A szülő írásos kikérője alapján a gyermekek távol maradhatnak az iskola délutáni szervezett foglalkozásairól, amennyiben a kollégiumban biztosított szakszerű szabadidő eltöltésük. Ebben az esetben a délutáni foglalkozásokat tanulónként ugyanúgy dokumentálni kell, mint ahogy azt az iskolában teszik.

7.11 Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezeti formák:

- a) tanórai foglalkozások 8.00-15.20
- b) délutáni tanulás

- napközi otthon
- tanulószoba
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások
 - logopédiai foglalkozás
 - gyógytestnevelés
 - felzárkóztató foglalkoztatás
 - délutáni szabadidős foglalkozások
 - szakkörök, énekkar
 - sportköri foglalkozások
 - tanulmányi, kulturális házi versenyek
 - tanulmányi kirándulások

Délutáni tanulás

A délutáni tanulás szervezeti formái intézményünkben különbözőek. Az iskolákban napközi otthonos, illetve tanulószobai formában valósul meg a délutáni tanulás.

A délutáni időszakban kerülnek megszervezésre, a tanórákra való felkészülésre szolgálnak, a tanulók állapotától (tanulásban, értelmileg akadályozott), életkorától függően időtartamuk változó. A kollégiumban élő tanulók kollégiumi szervezeti keretek között készülnek fel a másnapi tanórákra.

A gyermekotthonban élő gyermekek a gyermekotthonban készülnek fel a másnapi tanórákra.

A gyermekotthonból külső iskolákba kijáró tanulók az iskola által biztosított szervezeti keretek között készülhetnek.

A komáromi tagintézményben napközi otthon működik.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. Tanév közben a napköziből kiiratkozni csak indokolt esetben, tagintézmény vezetői hozzájárulással lehet.
- b) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanórákról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja sajátos nevelési igényű tanulóink felzárkóztatása, különböző jellegű és szintű sérüléseik korrigálása, kompenzálása.

- a) logopédiai foglalkozások
- b) gyógytestnevelés, gyógyúszás, gyógylovaslás
- c) konduktív gyógytorna
- d) zeneterápia

- e) fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatások

Délutáni szabadidős foglalkozások

Szakkörök, énekkar

- a) A foglalkozások időtartama heti 2 óra (2x45 perc).
- b) Az indítandó szakköri foglalkozások számát és fajtáját a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.
- c) A foglalkozások tárgyát a foglalkozási munkaterv tartalmazza.
- d) A munkatervet, valamint a foglalkozás működési rendjét a foglalkozás vezetője készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- e) A foglalkozást irányító felnőtt dolgozó intézményvezetői megbízás alapján tevékenykedik, foglalkozási naplót vezet.
- f) A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

Sportköri foglalkozások

Tagintézményenként és intézményegységenként a tárgyi és személyi feltételek függvényében különböző formában, módon és tartalommal valósul meg, például:

- a) tömegsport
- b) versenysport,
- c) röplabda sportfoglalkozás,
- d) úszás,
- e) zsinórlabda.

A székhely és a tagintézmények iskoláiban diáksportkör működik, amelynek vezetősége különböző sportprogramokat, túrákat szervez, s ezáltal lehetőséget biztosít más intézmények tanulóival való közös versenyeken, rendezvényeken való együttműködésre.

Az iskolák biztosítják, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar – felnőtt felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon.

A mindennapos testnevelés megszervezése

A székhely és a tagintézmények infrastrukturális lehetőségeik szerint szervezik meg a mindennapos testnevelési foglalkozásokat a Köznevelési törvény szerint.

A mindennapos testnevelés színterei az intézményünkben:

- a) az óratermi testnevelés órák,
- b) gyógytestnevelés és mozgáskorrekciós foglalkozások,
- c) úszás,
- d) diáksportköri foglalkozások.

Tanulmányi, kulturális házi versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

7.12 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

7.12.1 Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az iskolai szintű ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Az iskolai ünnepélyeket a székhelyen és a tagintézményekben külön szervezzük. A kollégium és a gyermekotthonok pedagógusai a székhelyen, illetve a telephelyükön lévő iskola ünnepein vesznek részt. A pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Helyszínei az intézmény lehetőségeitől függően az aulában, a tornateremben, vagy külső helyszínen biztosítottak.

Az intézmény hagyományos, intézményi szintű nemzeti ünnepi rendezvényei:

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja,
- augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdete.

A kömlődi tagintézményben március 15-e kivételével a nemzeti ünnepekről való megemlékezés osztályszinten, a tanulók sajátos készségeihez igazodóan történik.

A nemzeti ünnepek megemlékezéseinek való megjelenés a pedagógusok részére kötelező, az intézmény többi dolgozója meghívást és lehetőséget kap az ünnepeken való részvételre.

Ezen ünnepekre való felkészülés tanévenként változó, az év elején összeállításra kerülő éves munkatervben rögzítjük azt, hogy az adott ünnepeket melyik osztály szervezi, ki a felelős és milyen jellegű a megemlékezés (kulturális műsor, ünnepi beszéd stb.).

7.12.2 További iskolai szintű rendezvények a székhelyen és a tagintézményekben egyaránt

Általános iskola:

- Tanévnyitó ünnepség
- Aradi Vértanúk napja
- Mikulás ünnepség
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás

- Évzáró

Speciális szakiskola (fentiekén kívül):

- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Holocaust

Komáromi tagintézmény:

- Az iskola névadója emlékének ápolása: az iskola névadójának tiszteletére rendezett Móra napok, melyet minden év májusában rendez meg az iskola.
- Tök-nap

Kömlődi tagintézmény:

- Az iskola névadója emlékének ápolása: az iskola névadójának tiszteletére rendezett Hegyháti napok, melyet minden évben tavasszal rendez meg az iskola.
- Magyar Nyelv Napja

7.12.3 Tagintézményi jelképek, kitüntetések

Tatai székhely

- Az intézmény logója
- „Ballagófa”

Kömlődi tagintézmény

- Az intézmény logója

Komáromi tagintézmény

- Az iskola zászlója:
 - Piros alapon fehér mintával egy gyermek, akit két kéz ölel át.
 - A zászló őrzésére kijelölt hely a szertár.
 - A zászlóvivő tanulókat a mindenkori 12. osztályokból bízzuk meg.
- Az iskola jelvénye: 4 cm átmérőjű kör, fehér alapon, a kör közepén Móra Ferenc képmása.
- Az iskola logója

Kitüntetések:

- a) Hegyháti Alajos névadóról elnevezett kitüntetés adományozható a kömlődi munkatársak, tanulók, patronálóknak részére.
- b) Móra emléklakettet adományozunk évente a kiemelkedő teljesítményű komáromi diákok részére, és a nyugdíjba vonuló illetve kitüntetett pedagógusoknak.
- c) A kitüntető cím adományozására a tanulók esetében a tantestület és a diákönkormányzat tesz javaslatot.

8. Tanulói jogok és kötelezettségek

A közoktatási intézményben nevelt, oktatott gyermekek jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény határozza meg. Intézményünk megteremti a feltételeit a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulók jogait, kötelezéseit az intézményi Házirend tartalmazza, melynek része a kollégiumi és gyermekotthoni házirend.

A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Ennek elfogadását a szülő a tanuló személyi lapjának aláírásával fogadja el. A tanulók jogait és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, az aulában, valamint honlapunkon.

8.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulók felvétele minden esetben a szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok szakértői javaslata alapján történik. Azok a tanulók kerülnek felvételre, vagy más intézményből való átvételre, akik betöltötték a 3. életévüket, vagy tankötelessé váltak, sajátos nevelési igényűek, tanulásban, illetve értelmileg akadályozottak, autisták, tanulási problémáik miatt speciális oktatást, nevelést igényelnek.

Az intézmény beiskolázási körzete Komárom-Esztergom megye.

Tanév közben tanulói jogviszonyt csak indokolt esetben, gyermekvédelmi szempontok figyelembevételével, valamint a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézmény által beutalt tanulók létesíthetnek.

A tanulói jogviszony létesítése az intézménybe történő jelentkezéssel valósul meg, a tanulók felvételéről a székhely és a tagintézmények vezetőivel való egyeztetés után az intézményvezető dönt.

8.2 A fegyelmi eljárás rendje

Intézményünk Pedagógiai Programja írja elő a fegyelmi eljárás rendjét. A pedagógus javaslata alapján a munkaközösség dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A fegyelmi eljárást az általános igazgatóhelyettes, illetve a kijelölt munkaközösség vezető készíti elő. A tárgyalás időpontját egyezteti a DÖK vezetőjével és az érintett pedagógusokkal. Az általános igazgatóhelyettes a tárgyalás előtt 2 héttel kiértesíti a gyermekeket, gyámját, szülőjét, gondozóját. Amennyiben a szülő, gondozó, gyám nem jelenik meg az első alkalommal a tárgyaláson, új időpontot kell kitűzni és akkor már lefolytatható a tárgyalás a szülő, gondviselő nélkül is. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, az ennek alapján meghozott határozatot ajánlva megküldjük a szülőnek, gondozónak.

8.3 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló tanulói jogviszonya megszűnik

- a) ha általános iskolai, vagy szakiskolai tanulmányait befejezte,
- b) ha más intézménybe iratkozik át, s a tanulót a másik iskola átvette
- c) ha a tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság kontrollvizsgálata alapján más intézménybe való áthelyezését javasolják

- d) ha a tankötelezettség felső korhatárát elérte, és a nevelőtestület általános iskolai tanulmányainak meghosszabbítását nem támogatja,
- e) a tankötelezettség megszűnése után, a tanuló szülőjének, gyámjának saját kérésére.

A nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzásai miatt (30 óra) a tanulói jogviszony megszüntethető.

A tanulói jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

A tanulói jogviszony változásával, keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos információkat a tagintézmény vezetője a törvény által előírt határidőn belül a KIR felé jelezni köteles.

8.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, 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 a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik 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 dolog, 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. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Az intézmény Házirendje a tanulói produktumok értékesítését szabályozza.

9. Az intézmény használatának rendje

9.1 A vezetők, dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása, valamint a Kollektív szerződés tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.

A vezetők valamelyikének addig kell az intézményben tartózkodnia, ameddig az intézményben jogszerűen gyermek tartózkodik. A folytonosan működő intézményegységekben (kollégium, gyermekotthon) a vezető, vagy az általa kijelölt személy hétköznap, illetve hétvégén telefonügyeletet lát el. Amennyiben a vezető előre elkészített beosztás szerint hétvégi ügyeletet lát el, úgy az heti munkaidejébe beszámít.

Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását az intézményvezető állapítja meg a többcélú intézmény megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe beszámít.

A tanulók az intézmény iskolájában 16.00 óráig tartózkodnak. Az iskola 17.00 óráig köteles ügyeletet tartani.

A folytonosan működő intézményegységekben a gyermekek életvitelszerűen tartózkodnak, felügyeletükről a kollégium, illetve a gyermekotthon dolgozói, előre elkészített beosztás szerint gondoskodnak.

9.2 Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

9.2.1 Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a közvetlen vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a közvetlen vezetőt. Az intézmény belső udvarára gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért az intézményvezető a felelős.

9.2.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az osztályfőnök, nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az osztályfőnök, nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

9.3 Az intézmény használati rendje az iskolával, kollégiummal, gyermekotthonnal jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési-oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola aulájában

várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az intézmény helyiségeinek – osztálytermek, tornaterem – igény szerinti bérbeadása akkor lehetséges, ha az a tanulók oktatási-nevelési feltételeit, helyiséghasználatát nem sérti.

A bérleti díjakat a fenntartó határozza meg.

A helyiségek bérbeadásának tényét és a bérbeadás feltételeit minden esetben írásos megállapodás formájában rögzíteni kell. A bérleti díjakból befolyó összeg a fenntartót illeti meg.

9.4 Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

A pedagógus az SZMSZ-ben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével, csak külön engedéllyel viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.5 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka maximum. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. A kártérítésre a Magyar Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanuló kártérítési kötelezettséggel tartozik az általa használt iskolakönyvtári könyvekkel kapcsolatban.

10. Intézményi védő- óvó előírások

10.1 Az iskolai egészségvédelem, a rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az intézményi egészségügyi ellátás területei:

- a) a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés, sportorvosi vizsgálatok,
- b) az intézmény dolgozóinak évi rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálata,

A vizsgálatok helye:

- A tatai székhelyen: az intézmény rendelőjében
- A kömlődi tagintézményben: az intézmény betegszobájában
- A komáromi tagintézményben: az intézmény egy tantermében

A vizsgálatok megszervezése, időbeosztásának kialakítása közvetlenül az iskolai igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény vezetők feladatkörébe tartozik.

Az iskolaorvos rendelési ideje:

Tata – csütörtök 12.00-14.00-ig

Kömlőd – szükség és igény szerint

Ha a tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az intézményekben tartózkodó vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait Pedagógiai Programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, a vezetők koordinálják és ellenőrzik. Az iskola területén az ide vonatkozó jogszabályok alapján a dohányzás tilos.

Az egészségügyi ellátást végző orvosok megállapodás alapján végzik munkájukat.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal, (Komáromban nincs)
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - mozgásszervek: évente 1 alkalommal
- b) a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- c) a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett
 - higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente több alkalommal
 - látás-, hallásvizsgálat, vérnyomásmérés
 - 5. osztályban színlátás szűrés
 - gerincszűrés
 - 6. osztálytól golyvaszűrés
 - felvilágosító előadás a 6. osztályban
 - igény szerint előadások tartása
 - kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása ellenőrzése
 - oltások szervezése, lebonyolítása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolába járó tanulók szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi.

A kollégiumban sürgősségi ellátást biztosítunk a gyermekek számára.

A gyermekotthonban élő gyermekek, fiatalok orvosi ellátását a körzeti gyermek-, illetve felnőtt háziorvosi rendelő látja el.

Az iskolai védőnő – az általa előzetesen jelzett időpontban –, tanévenként legalább két alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, évente egyszer megszervezi a tanulók teljes körű szűrővizsgálatát.

A folytonosan működő intézményeinkben (Tata-Kömlőd) reggel 6 órától este 20 óráig ápolónők, váltott műszakban látják el a tanulókkal kapcsolatos napi egészségügyi feladatokat.

Az ápolónők feladatai:

- a) a gyermekek betegsége esetén az orvos értesítése,
- b) az orvos utasítása szerint a betegeket ellátni,
- c) gyógyszerelés,
- d) egészségügyi nyilvántartás,
- e) tanulóbaesetek nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködés.

Az ápolónők szolgálati idején túl a betegellátás és az orvos értesítése a gyermekfelügyelők feladata.

Az ápolónők minden év elején megfelelő tájékoztatást kapnak az iskolaorvostól, arról tájékoztatják közvetlen vezetőjüket.

Váratlan balesetek ellátására a portán, a betegszobán, a bőrtárgykészítő szakmai műhelyben, és a kerti munkás szakmai műhelyben elhelyezett mentőláda használható. A mentőláda feltöltése az intézmény ápolónőinek a feladata. A gyermekotthonban lakásotthononként saját maguk gondoskodnak a mentőláda feltöltéséről.

A szűrővizsgálatok során diagnosztizált bármilyen mozgásszervi rendellenességgel küzdő tanulók – iskolaorvosi igazolás alapján – gyógytestnevelési órákon vesznek részt. Szakszerű ellátásukat gyógytestnevelő végzi.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való teljes részvétel alól.

A családból jövő gyermekek betegsége, balesete esetén a szülőt az ápolónő, vagy a csoportért felelős gyermekfelügyelő a legrövidebb időn belül értesíti.

10.2 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység széles spektrumon, több területet ölel fel, mely területek a többcélú feladatellátás miatt kapcsolatban állnak egymással, a pedagógiai tevékenységek kiegészítik és erősítik egymást, növelve ezáltal annak hatékonyságát.

Területek:

- Az általános, illetve szakiskolába járó, családból érkező hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek védelme.
- A kollégiumi ellátásban részesülő gyermekek szükség szerinti, preventív védelme.
- Gyermekvédelmi gondoskodásba került, gyermekotthonunkba elhelyezett gyermekek és utógondozói ellátásban részesülő fiatalok (18- 24 év közöttiek) védelme.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal közvetlenül megbízott vezető az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezetők. Feladatuk, hogy az osztályfőnökökkel tartva a kapcsolatot, szükség szerint azonnali intézkedést tesznek a gyermekek védelme érdekében.

Az osztályfőnök felméri, és nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókról. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

A kollégiumban a nevelőtanárok feladata a gyermekek családi hátterének, szociális helyzetének ismerete, a gyermekeket veszélyeztető események felismerése, kiszűrése, preventív, megelőző gyermekvédelmi tevékenység ellátása.

Kapcsolatot tart a:

- a) Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézménnyel,
- b) gyámokkal,
- c) családgondozókkal,
- d) gyámhivatalokkal,
- e) gyermekjóléti, családvédelmi szakszolgálatokkal, valamint
- f) jegyzőkkel.

10.3 Az intézményi baleset és munkavédelem

Az intézményben minden tanév elején Tűz- és munkavédelmi szemlét, felmérést kell tartani a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A szemle elvégzéséért a területi vezetők, valamint gondnokok felelősek.

A felmérés alapján intézkedési ütemterv készül. Ennek megfelelően történik a feladatok és felelősök kijelölése, a hiányosságok pótlása, a feladatok elvégzése.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a tanulók részére átadja; baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Tűz és- munkavédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézményben a fenntartó által kijelölt és megbízott tűz- és munkavédelmi felelős végzi a munkavédelmi tevékenységet az érvényben lévő Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

Minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesíti a pedagógusokat, a pedagógiai munkát segítőket, technikai dolgozókat egyaránt. Ezen kívül feladatai közé tartozik minden új dolgozó munkavédelmi oktatása, s ennek regisztrálása. A tűz- és munkavédelmi felelőssel a gondnokok tartják a kapcsolatot.

Tanuló és gyermekbalesetekre vonatkozóan a Tanuló- és gyermekbaleseti szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátását az intézmény üzemorvosai végzik, székhely és tagintézményenként 1 fő.

Rendszeresen felülvizsgálják a dolgozók egészségügyi állapotát, az alkalmazottak szükség és igény szerint kereshetik üzemorvosukat a rendelés idején. Új dolgozók alkalmazása esetén elvégzik a szükséges egészségügyi vizsgálatokat.

Az üzemorvos az alkalmazottakról egészségügyi kartont nyit és vezet.

Az üzemorvosok a fenntartó engedélyével megkötött, érvényesített megbízási szerződésben foglaltak szerint látják el feladataikat, és az abban foglaltak szerint kapják díjazásukat.

10.4 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

A tanulói betegellátás kapcsán állandó és folyamatos kapcsolatot tartunk a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Tatabányai, Tatai, Oroszlányi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével.

Járványos megbetegedések esetén a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv utasításainak megfelelően járunk el.

10.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) n) pontjának végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gondnoknak. Az értesített vezető vagy gondnok a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Legitimációs záradék

1. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2014. augusztus 29-én elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....
Kovácsné Joó Márta
gyógypedagógus-munkaközösség-vezető

2. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

.....
Intézményi Tanács képviselője

3. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Szülői Szervezete nevében:

.....
Szülői Szervezet képviselője

4. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Diákönkormányzata nevében:

.....
Seres Éva
Diákönkormányzat elnöke

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014. augusztus 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. október 25. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Tata, 2014. augusztus 29.

.....
intézményvezető

