



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

# Szervezeti és Működési Szabályzata

2018

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1 Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere.....	4
1.2 Az SZMSZ hatálya.....	4
1.3 Az intézmény feladata .....	5
1.4 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. ....	5
1.4.1 A nevelési-oktatási intézmény működés rendje .....	5
1.4.2 A közalkalmazottak munkarendje .....	5
1.4.3 A vezetők munkarendje .....	5
1.4.4 Vezetői ügyelet rendje .....	5
1.4.5 A közalkalmazottak munkarendje a székhely, illetve a tagintézményekben .....	5
1.4.6 A pedagógusok munkarendje.....	6
1.4.7 A pedagógus ügyelet rendszere.....	6
1.4.8 Kollégium - székhely Tata, telephely Kömlőd .....	6
1.4.9 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei .....	7
1.4.10 Az ügyeleti megbízás .....	7
1.4.11 Szabadság kiadásának elvei, rendje.....	7
1.4.12 Intézményi juttatások a dolgozóknak .....	7
1.4.13 Munkaköri leírás-minták.....	8
1.5 Az intézmény működési rendje.....	8
1.5.1 A gyermekek óvodába való felvételének rendje.....	8
1.5.2 A tanulók általános iskolába való felvételének rendje.....	8
1.5.3 A külföldi tanulók felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége .....	8
1.5.4 A tanulók szakiskolába, illetve készségfejlesztő iskolába való felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége .....	8
1.5.5 A tanulók napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra való felvételének rendje.....	9
1.5.6 A tanulók kollégiumba való felvételének rendje .....	9
1.5.7 Az iskola munkarendje.....	9
1.5.8 A kollégium munkarendje.....	10
1.5.9 Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	10
1.5.10 A gyermekek, tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
1.5.11 Az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	11
1.6 A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	11
1.6.1 Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata .....	12
1.6.2 Kártérítési felelősség.....	12
1.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
1.7.1 A belső ellenőrzés célja .....	12
1.7.2 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek.....	12
1.7.3 Az ellenőrzés területei: .....	13
1.7.4 Az ellenőrzés formái, módszerei: .....	13
1.7.5 Az ellenőrzések ütemezése .....	14
1.7.6 A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	14
1.8 A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....	14

1.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	14
1.9.1 Az intézmény közösségei.....	14
1.9.2 A közösségek jogai.....	15
1.9.3 Az Igazgatótanács .....	15
1.9.4 A nevelőtestület.....	16
1.9.5 Intézményi munkacsoportok .....	18
1.9.6 Alkalmazotti közösség.....	19
1.9.7 Osztályközösségek .....	19
1.9.8 Napközis, tanulószobai csoportok .....	19
1.9.9 Kollégiumi csoportok.....	19
1.9.10 Szakköri csoportok .....	19
1.9.11 Diákönkormányzat .....	20
1.9.12 Szülői közösségek .....	20
1.10 A kapcsolattartás rendje, formái .....	20
1.10.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
1.10.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	21
1.10.3 A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	21
1.10.4 A kapcsolattartás formái, rendje .....	22
1.10.5 A kiadmányozás szabályai.....	22
1.10.6 A képviselő szabályai .....	23
1.11 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	24
1.12 A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	25
1.13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
1.14 A külső kapcsolatok rendszerét, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgáltatásokat.....	25
1.14.1 Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek, az intézmények Alapítványai.....	26
1.15 A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	26
1.16 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
1.16.1 Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	28
1.16.2 További iskolai szintű rendezvények a székhelyen és a tagintézményekben egyaránt.....	29
1.16.3 Tagintézményi jelképek, kitüntetések .....	29
1.17 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	30
1.18 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
1.19 Az intézményi védő, óvó előírásai.....	30
1.19.1 Az iskolai egészségvédelem, a rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	30
1.19.2 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység .....	32
1.19.3 Az intézményi baleset és munkavédelem .....	32
1.19.4 Közegészségügyi és járványügyi feladatok .....	33
1.20 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	33
1.21 Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról .....	34
1.22 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	34

1.23 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
1.24 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	38
1.25 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	38
1.26 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	39
1.27 Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei .....	39
1.28 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	41
1.29 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	41
1.30 Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	41
1.31 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	41
1.32 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (mellékletben).....	42
1.32.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	42

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

Az intézményt Fenntartó Tatabányai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Fenntartó) Szervezeti és Működési Szabályzata érvényes az irányítása alatt álló valamennyi intézményre. Az abban foglaltak szerint, azzal összhangban készült el intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

## 1.1 Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere

A SZMSZ 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 SZMSZ nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

### Vonatkozó törvények, rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 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
- 22/2016. (VIII.25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

## 1.2 Az SZMSZ hatálya

Az intézmény SZMSZ-ének hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre, a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya kiterjed az intézmény területére, a székhely és a tagintézmények vonatkozásában egyaránt, valamint a székhely, tagintézmények és intézményegység 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, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény.

Feladata a szakmai alapidokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően: sajátos nevelési igényű (halmozottan fogyatékos, tanulásban és értelmileg akadályozott, autista) gyermekek

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

### **1.4 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.**

#### **1.4.1 A nevelési-oktatási intézmény működés rendje**

#### **1.4.2 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 továbbiakban: Köznevelési törvény).

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 és kollégiumában a feladatellátás többcélúsága miatt a dolgozók munkarendje és munkaidőbeosztása eltérő módon alakul.

A közalkalmazottak konkrét munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **1.4.3 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.

#### **1.4.4 Vezetői ügyelet rendje**

A kollégiumi intézményegységben, a gyermekek hétvégi és ünnepnapokon intézményben való benntartózkodása esetén az arra kijelölt vezetők, külön díjazás nélkül, hétvégi vezetői ügyeletet látnak el. Az ügyelet, jellege alapján telefonos, illetve szükség szerint benntartózkodás formájában valósul meg. Az ügyeletes vezető az ügyelet ideje alatt rendkívüli esemény kapcsán megteszi a megfelelő intézkedést. Az ügyelet időtartama beszámít a heti munkaidőbe.

#### **1.4.5 A közalkalmazottak munkarendje a székhely, illetve a tagintézményekben**

Iskola – székhely Tata, telephely Kömlőd, Komárom

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

- gyógypedagógusok
- egyéb pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő asszisztensek
- 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 szükség szerint, az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

#### **1.4.6 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 munkaidő-nyilvántartást vezet, amelyet hónap végén lead az intézményvezető-helyettesek, illetve tagintézmény-vezetők részére, ellenőrzés és elszámolásra utalás céljából.

#### **1.4.7 A pedagógus ügyelet rendszere**

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

#### **1.4.8 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 a nevelési-oktatási feladatokat:

- pedagógusok-nevelőtanárok
- gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelők
- ápolónő
- kollégiumi titkár

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

### **1.4.9 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 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

### **1.4.10 Az ügyeleti megbízás**

Tanulmányi kirándulások, táboroztatások, erdei iskola stb. alkalmával a pedagógusok 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.

### **1.4.11 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 szerepeltetik dolgozóra lebontva a rendes éves szabadság mennyiségét (szerepeltetve a különböző jogcímeket). A dolgozók írásbeli kérelmére a munkahelyi közvetlen vezető adja ki az éves szabadságnapokat, amelyet személyre szólóan dokumentálnak, és az intézményvezetővel egyeztetnek, illetve ellenjegyeztetnek. Minden dolgozó köteles a jelenléti íveket naprakészen vezetni, a betegszabadság, táppénz és szabadságnapok megjelölésével.

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 6 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.

### **1.4.12 Intézményi juttatások a dolgozóknak**

Munkakörhöz kötött további juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően, továbbá a Fenntartó Kollektív Szerződésében 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, valamint az Igazgatótanácsnak.

#### **1.4.12.1 Munkáltatói döntésen alapuló illetmény**

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet:

32/A.§(1) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kinevezésben szereplő illetménye, munkaszerződésben szereplő alapbére nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó garantált illetmény - ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérre vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak - százhet százaléka.

(2) A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény a Kjt. szerinti garantált illetmény - amennyiben az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérre vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak - százöt százaléka erejéig biztosítja a fedezetet az illetmény, munkabér (1) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó, munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére.

#### **1.4.12.2 Teljesítménypótlék alkalmazása**

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

#### **1.4.13 Munkaköri leírás-minták**

Függelék

### **1.5 Az intézmény működési rendje**

#### **1.5.1 A gyermekek óvodába való felvételének rendje**

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

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

#### **1.5.2 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.

#### **1.5.3 A külföldi tanulók felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége**

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

#### **1.5.4 A tanulók szakiskolába, illetve készségfejlesztő iskolába való felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége**

A szakiskolába felvételt nyerhet, aki:

- a.) az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte

- b.) rendelkezik érvényes szakértői javaslattal
- c.) egészségügyi alkalmasságát iskolaorvos igazolja

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

#### 9E-9-10. osztály

- a) központi felvételi eljárás alapján

A készségfejlesztő iskola sikeresen teljesített gyakorlati évfolyamai eltérő készségfejlesztő kerettantervek szerinti oktatással megismételhetőek. A készségfejlesztő kerettantervek sikeres elvégzése rész-szakképzettséget, illetve szakképzettséget nem tanúsít.

### **1.5.5 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), igény szerint 17.00 óráig az iskolában tartózkodnak. Részükre különböző tanórán kívüli, illetve szabadidős foglalkozásokat tervezünk.

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

### **1.5.6 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 családgyógozó, illetve az elhelyezésre sor kerülhet különböző gyermek és ifjúságvédelmi intézkedés kapcsán.

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

### **1.5.7 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 emberi erőforrások minisztere által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterv 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 intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők engedélyével lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az intézményvezető-helyettesek, 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.

### **1.5.8 A kollégium munkarendje**

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

A hétfőre 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, hétfőn, 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 hétfőn, iskolai szünetekben nem üzemel.

A kollégiumban dolgozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül 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.

### **1.5.9 Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

#### **Szervezeti formák:**

- a) tanórai foglalkozások 8.00-15.20
- b) délutáni tanulás
  - napközi
  - napközijotthon
  - 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 napközis, 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 komáromi tagintézményben napközijotthon működik.

A napközijotthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napközitthonba 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.

### **1.5.10 A gyermekek, tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

### **1.5.11 Az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

A vezetők valamelyikének addig kell az intézményben tartózkodnia, ameddig az intézményben jogszerűen gyermek tartózkodik. A folytonosan működő intézményegységben (kollégium) a vezető, vagy az általa kijelölt személy hétköznap, illetve hétvégén telefonügyeletet lát el.

Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő).

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 intézményegységben a gyermekek életvitelszerűen tartózkodnak, felügyeletükről a kollégium dolgozói, előre elkészített beosztás szerint gondoskodnak.

#### **1.5.11.1 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.

### **1.6 A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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 díjából befolyó összeg a Fenntartót illeti meg.

### **1.6.1 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 a 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.

### **1.6.2 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.

## **1.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **1.7.1 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 vezetői felelősek. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén. Az ellenőrzéseket minden tanévben, gazdasági évben intézményegységenként 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.

Az intézmény vezetői az ellenőrzésekhez, 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.

### **1.7.2 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek**

- a) Intézményvezető
  - minden területen, teljes jogkörrel
- b) Intézményvezető-helyettes
  - általános iskolai munkaközösségek,- pedagógusok,- pedagógiai munkát segítő
- c) Intézményvezető-helyettes
  - speciális szakiskolai munkaközösségek,- pedagógusok,- pedagógiai munkát segítő
- d) A kömlődi tagintézmény vezetője
  - munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók /tagintézményre vonatkoztatva/
- e) A komáromi tagintézmény vezetője
  - munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók /tagintézményre vonatkoztatva/
- f) Intézményegység-vezető Kollégiumvezető (Tata-Kömlőd)
  - intézményegység-vezetőhelyettes kollégiumi munkaközösség,- pedagógusok,- pedagógiai munkát segítő
  - pedagógusok, pedagógiai munkát segítő /intézményegységre vonatkoztatva/
- g) Munkaközösség-vezetők
  - munkaközösségükbe tartozó pedagógusok
- h) 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.

### **1.7.3 Az ellenőrzés területei:**

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

### **1.7.4 Az ellenőrzés formái, módszerei:**

- óralátogatás,
- hospitálás csoportfoglalkozáson,
- önértékelés,
- egyéb, éves munkatervben foglalt intézményi programok,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás,

- megbeszélés,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- folyamatba épített ellenőrzések,
- ellenjegyzés.

### **1.7.5 Az ellenőrzések ütemezése**

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

### **1.7.6 A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**

#### **1.7.6.1 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 figyelembevételével 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.

#### **1.7.6.2 Nem pedagógus dolgozók**

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

### ***1.8 A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje***

Az intézmény vezetője a székhelyintézményben tartózkodik, szükség és igény szerint heti rendszerességgel látogatja a tagintézményeket, intézményegységeket. Ezzel a személyes kapcsolattartás megvalósul. A szakiskolai intézményvezető-helyettes heti 1 alkalommal látogatja a szakiskolai egységeket.

Igazgatótanácsi értekezleteken a tanács tagjai havi rendszerességgel tartják a kapcsolatot, beszélnek meg az aktuális tennivalókat.

A kapcsolattartás módja napi szinten e-mailek, telefonos beszélgetések.

### ***1.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

#### **1.9.1 Az intézmény közösségei**

- Vezetők
- Igazgatótanács
- Iskolai közösség (tatai székhely – kömlődi, komáromi tagintézmények)
- Osztályközösség
- Kollégiumi közösség (tatai székhely – kömlődi tagintézmény)
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Iskolai, gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek

- Kollégiumi munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Szülői közösség

### 1.9.2 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, javaslattevési és véleményezési jogköre van.
- A **diákönkormányzatnak** véleményezési 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.

### 1.9.3 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 a kollégiumvezető hozzák az érintettek tudomására, illetve hozzák nyilvánosságra.

#### **Az Igazgatótanács összetétele**

Elnöke: az intézmény vezetője

Tagjai:

- 2 fő intézményvezető-helyettes
- Kömlódi tagintézmény vezetője
- Komáromi tagintézmény vezetője
- Kollégiumvezető

Állandó, meghívott tagjai:

- Szakszervezeti titkár

A tagintézményt, illetve a kollégiumot 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.



**Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol:**

- A tagintézmény-vezetői, kollégiumvezetői, illetve helyettesi megbízásról, a megbízás visszavonásáról, a megbízásról történő lemondás elfogadásáról.
- A tagintézmény-vezetőkkel, kollégiumvezetővel, illetve helyettessel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról.
- 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 értekezletre 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 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 Igazgatótanács 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.

**1.9.4 A nevelőtestület**

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

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 nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- 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 ruházhatja 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 intézményvezető-helyettesek, illetve tagintézmény-vezetők 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.)

Mínősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik 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, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

### **1.9.5 Intézményi munkacsoportok**

#### **1.9.5.1 Szakmai munkaközösségek**

A tatai székhely intézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik:

- gyógypedagógiai, általános iskolai munkaközösség
- szakiskolai munkaközösség
- autista csoportok munkaközössége

A kömlői tagintézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik:

- általános iskolai munkaközösség
- készségfejlesztő szakiskolai munkaközösség
- sport, művészeti munkaközösség

A komáromi tagintézmény iskolájában 2 szakmai munkaközösség működik:

- általános iskolai munkaközösség
- szakiskolai munkaközösség

A kollégiumban 1 szakmai munkaközösség működik:

- kollégiumi munkaközösség

A szakmai munkaközösség javaslattevési 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. A szakmai ellenőrzéseikről feljegyzéseket készítenek, amelyet megismertetnek az intézményvezetővel, az adott terület vezetőjével. 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.

#### **1.9.5.2 Célfeladatra alakuló munkacsoportok**

Az nevelő-oktató 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.

### **1.9.6 Alkalmazotti közösség**

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

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

### **1.9.7 Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó 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 mindenkor jogszabályban érvényes juttatás illeti meg. Az osztályfőnök feladat-, és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

### **1.9.8 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 figyelembevételével szerveződnek.

### **1.9.9 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 figyelembevételével szervezzük.

### **1.9.10 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.

### **1.9.11 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 SZMSZ-e alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogad.

A Diákönkormányzat véleményezési joggal él az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor az ünnepek, 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 Igazgatótanácsi ülésen.

Az intézményben két Diákönkormányzat működik:

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

### **1.9.12 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, minimum 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.

## **1.10 A kapcsolattartás rendje, formái**

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

### **1.10.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, kollégiumvezető 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 igazgatótanácsi 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 intézményvezető-helyettesek, a kollégiumvezető, és a tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el.

### 1.10.2 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 székhely-, illetve tagintézményenként, intézményegységenként 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, amelyre kölcsönösen meghívhatják az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusokat.

A kollégiumi intézményegység (amely két különböző telephelyen működik) éves munkatervében rögzíti a munkaértekezletek gyakoriságát, programjaival törekszik 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.

#### 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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül 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. Javaslatokkal, panaszokkal az intézményvezetőhöz, vagy közvetlen vezetőjükhez fordulhatnak.

### 1.10.3 A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezettel az intézményvezetés részéről a székhely- és tagintézmények 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.

#### 1.10.4 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 értekezletek

#### Értekezletek rendje

- Igazgatótanácsi értekezlet havi rendszerességgel, éves munkaterv szerint.
- Vezetői megbeszélés tagintézményenként, intézményegységenként heti rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint.
- Székhely- illetve tagintézményi, kollégiumi munkaértekezlet, „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 értekezletet tart.

#### 1.10.5 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 igazgatóságára 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.

### 1.10.6 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 az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - 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
    - a Fenntartó 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 érdekképviselői szervekkel
3. sajtónyilatkozat megtevése 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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik további magasabb vezető együttes aláírását kell érteni.

### ***1.11 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

Az intézményvezető távolléte alatt az általános iskolai intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általános iskolai intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakiskolai intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.

Bármely intézményvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a másik intézményvezető-helyettes helyettesíti, látja el a munkáját. Mindkettőjük távolléte, akadályoztatása esetén a gyógypedagógiai munkaközösség vezetője látja az intézményvezető-helyettesi feladatokat.

A kömlődi tagintézmény vezetőjének helyettesítője – hivatalos távolléte esetén – a szakiskolai munkaközösség vezetője.

A komáromi tagintézmény vezetőjének helyettesítője – hivatalos távolléte esetén – a szakiskolai munkaközösség vezetője.

A kollégiumvezető távollétében a kollégiumi munkaközösség vezetője helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a kömlődi tagintézmény-vezető látja el a kollégiumvezetői feladatokat. Amennyiben a kollégiumvezető nem tartózkodik a tagintézményi kollégiumban, úgy őt hivatali telefonon lehet hívni ügyintézés céljából.

A helyettesítés rendje és ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános iskolai intézményvezető-helyettes, mint általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és általános iskolai intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakiskolai intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.

Az intézményvezető-helyettesek tartós távolléte, akadályoztatása esetén a másik intézményvezető-helyettes látja el a feladatot. Mindkettőjük tartós távolléte, akadályoztatása esetén a gyógypedagógiai munkaközösség vezetője látja el az intézményvezető-helyettesi feladatokat.

A kömlődi tagintézmény vezetőjének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakiskolai intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat. Mindkettőjük távolléte esetén az általános iskolai munkaközösség vezetője látja el a tagintézmény-vezetői feladatokat.

A komáromi tagintézmény vezetőjének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakiskolai munkaközösség vezetője látja el a tagintézmény-vezetői feladatokat. Mindkettőjük távolléte esetén az általános iskolai munkaközösség vezetője látja el a tagintézmény-vezetői feladatokat.

A kollégium intézményegység-vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános iskolai munkaközösség vezetője látja el az intézményegység-vezetői feladatokat. Mindkettőjük távolléte esetén a kollégiumi munkaközösség-vezető látja el az intézményegység-vezetői feladatokat.

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

### ***1.12 A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.***

Az intézményben iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, intézményi tanács, valamint óvodai, kollégiumi szülői szervezet nem működik. Az iskolai szülői szervezettel a kapcsolattartást alkalmankénti személyes találkozások, illetve levelezés formájában valósítjuk meg.

### ***1.13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***

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. A határozott idejű megbízás – amelyet a dolgozó nem bérpótlék formájában kap meg – elvégzését az intézményvezető havonta leigazolja, és bérszámfejtés céljából továbbítja a fenntartó felé.

### ***1.14 A külső kapcsolatok rendszerét, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat***

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.

- Tatabányai Tankerületi Központ
- Tata Város Önkormányzata
- Komárom 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.

#### **1.14.1 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
- Szakiskolák Országos Egyesülete
- Autisták Országos Egyesülete
- 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)
- Értelmi Fogyatékosokkal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)

##### **Az intézmény Alapítványai**

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

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

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

#### ***1.15 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.***

### Kapcsolattartásunk a pedagógiai szakmai szolgálatokkal:

Intézményünkbe csak olyan gyermek vehető fel, aki rendelkezik valamely megyei vagy országos pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának érvényes szakértői véleményével. A bizottság utasítása alapján történik a gyermekek felvétele, beiskolázása, fejlesztése intézményünkbe. Ez az együttműködés szoros munkakapcsolatot igényel.

Tanulóink kontrollvizsgálatát minden év június 30-ig jelentjük a megyei és a kontrollvizsgálat lejártá előtt az országos szakszolgálatok felé. A szakszolgálatok a leadott lista alapján hívják vizsgálatra gyermekeinket. A vizsgálat után tájékoztatóban vagy határozatban értesítenek bennünket a vizsgálat eredményéről.

Részt veszünk meghívottként előadásaikon, programjaikon.

### Kapcsolattartásunk a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a megyében működő valamennyi gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az osztályfőnök, mint gyermekvédelmi felelős telefonos kapcsolatot tart fenn az érintett gyermek családgondozójával.

Az iskola a helyi önkormányzat részére évente jelzőrendszeri beszámolót készít a gyermekjóléti szolgálat és az intézmény együttműködéséről.

### Kapcsolattartásunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola-egészségügyi szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a tanulók - elsősorban betegségmegelőző jellegű - ellátását szolgálja. Munkáját az iskola intézményvezetővel előre egyeztetett munkaterv alapján végzi, működéséhez a jogszabályi háttérrel az alábbi törvények, rendeletek biztosítják:

- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 42. §-a,
- a 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- az 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető
- betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és
- vizsgálatok igazolásáról.

Intézményünkben kéthetente 4 órában iskolaorvos, hetente 8 órában védőnő látja el a feladatot.

Tanulóink évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a kijelölt fogorvosnál. A szűrővizsgálat célja állapotfelmérés.

Az iskolaorvos, védőnő és a fogorvosi szűrővizsgálat munkáját a Tatai Egészségügyi Alapellátó felügyeli az önkormányzat megbízásából.

### **Az iskolaorvos feladata**

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Elsősegélynyújtás
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Környezet-egészségügyi feladatok
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

#### **A védőnő feladata**

- alapszűrések,
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés higiénés ellenőrzése, az elvégzett feladatok dokumentálása.

Az intézményben biztosított a 14 órás ápolói felügyelet a gyermekfelügyeleti munkájuk mellett. Az ápolónők a munkaköri leírásuk alapján végzik a feladatukat.

#### **Ápolónők feladata**

- a szűrővizsgálatok eredményeinek eljuttatása a szülőnek,
- védőnő és orvos munkájának segítése,
- fogorvosi szűrővizsgálatokra gyermekek kísérése,
- azonnali elsősegélynyújtás,
- orvos, mentő kihívása és a szülő értesítése,
- orvosi papírok őrzése, orvosi kontrollvizsgálat jelzése a szülő felé,
- a kollégiumban tanuló gyermekek gyógyszeradagolása,
- beteg gyermek közösségből történő kiemelése esetén a betegszobai ellátás, ápolás biztosítása a szülő megérkezéséig.

### ***1.16 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

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.

#### **1.16.1 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 pedagógusai a székhelyen, illetve a telephelyükön lévő iskola ünnepségein vesznek részt. A pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét 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 kömlői tagintézményben március 15-e kivételével a nemzeti ünnepekről való megemlékezés osztályszinten, a tanulók sajátos készségeihez igazodóan történik.

A nemzeti ünnepek megemlékezéseiben 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.).

### **1.16.2 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

#### Kömlői tagintézmény:

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

### **1.16.3 Tagintézményi jelképek, kitüntetések**

#### Tatai székhely

- Az intézmény logója
- „Ballagófa”

#### Kömlői 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.

### ***1.17 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében***

Az intézményben 9 munkaközösség működik. Az egy feladatellátási helyen lévő munkaközösségek személyes, napi szintű kapcsolattartásban vannak a munkaközösség-vezetők által. Havi rendszerességgel a munkatervben foglaltak szerint munkaközösségi megbeszéléseket tartanak. Információáramoltatásra a faliújságon való megjelenést, illetve az e-mailes kapcsolattartást preferálják.

A munkaközösségek véleményt alkotnak, illetve döntenek minden olyan ügyben, amelyet a köznevelési törvény, a különböző rendeletek hatáskörükbe utalják. Részt vesznek a pedagógusok értékelésében, minősítésében, minden szükséges esetben segítik a pedagógusok munkáját.

A különböző feladatellátási helyeken működő munkaközösségek e-mailen, illetve a félévenkénti nevelőtestületi értekezleteken tartják a kapcsolatot.

### ***1.18 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét „Az intézményi védő, óvó előírásai” című fejezetben határozzuk meg.

### ***1.19 Az intézményi védő, óvó előírásai***

#### **1.19.1 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 intézményvezető-helyettesek, illetve tagintézmény-vezetők feladatkörébe tartozik.

Az iskolaorvos rendelési ideje:

Tata – kéthetente hétfőnként 9.00-11.00

## Kömlőd, Komárom – 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.

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 kollégiumban 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők 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 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a legrövidebb időn belül értesíti.

### **1.19.2 Gyermekek 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.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal közvetlenül megbízott vezető az intézményvezető-helyettesek, 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 Szakszolgálat
- b) Gyermekvédelmi Központ vagy Gyermekjóléti Szolgálat
- c) gyámokkal,
- d) családgondozókkal,
- e) gyámhivatalokkal,
- f) gyermekjóléti, családvédelmi szakszolgálatokkal, valamint
- g) jegyzőkkel.

### **1.19.3 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőköt, 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 alkalmazottokról 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.

#### **1.19.4 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.

### ***1.20 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők***

#### **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 megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal 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 vezetője 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 tény 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.

### ***1.21 Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról***

Az intézmény Pedagógiai Programjáról, a Pedagógiai Program esetleges változásairól az osztályfőnökök, nevelőtanárok a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a gyámot. Az osztályfőnökök a tanulókat az első tanítási napon tájékoztatják. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült feljegyzés, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok egy-egy példányban az osztályfőnököknél, nevelőtanároknál, valamint az iskolatitkárnál, iskolai ügyintézőnél kerülnek elhelyezésre. Az érvényben lévő Pedagógiai Program a tatai székhely intézmény honlapján ([www.tataidiakotthon.hu](http://www.tataidiakotthon.hu)) megtekinthető.

### ***1.22 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel***

A szülői szervezet, közösség az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

### ***1.23 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.***

Intézményünkben fegyelmi eljárást kezdeményezhet a nevelőtestület tagjának javaslatára a munkaközösség, ha a tanuló súlyosan és többször vét a házirend valamint a 2011. évi CXCV. törvény 45§-ban felsorolt, a tanuló kötelességeire vonatkozó szabályok ellen.

A fegyelmi eljárást és az azt megelőző egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § szabályozza.

#### **A fegyelmi jogkör gyakorlója**

A fegyelmi tárgyalás törvényes lebonyolításáért az intézményvezető a felelős. A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület azon tagjai, akik az érintett munkaközösségben a fegyelmi eljárásra javaslatot tettek. A DÖK meghívott a fegyelmi tárgyalásra. Véleményt nyilvánít, de nincs döntési csak egyetértési joga. A fegyelmi tárgyalás elnökét a fegyelmi bizottság a tagjai közül választja meg és az intézményvezető bízza meg. Az

elnök feladata: levezeti a fegyelmi tárgyalást, betartja és betartatja a fegyelmi szabályzatot, kihirdeti a bizottság határozatát. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság állapítja meg, a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület ezt a jogát átadhatja az érintett munkaközösségnek. Az illetékes intézményvezető helyettes felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, gondoskodik dokumentálásáról. Amennyiben a felek részéről felmerül az igény az alternatív vitarendezés alkalmazására, előkészíti a tárgyalást, segíti a lebonyolítást, dokumentálást.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. Az intézményvezető ezt a jogát átadhatja a helyettesének.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás indítása az intézményvezető kötelezettsége.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza. Erről a szülőt az osztályfőnök az ellenőrzőben írásban tájékoztatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető a nevelőtestület olyan tagját jelöli ki aki nem érintett a kötelességszegésben, közelebbi kapcsolatban nem áll sem a sérelmet elszenvedő sem a kötelességszegő féllel, de mindkét fél számára elfogadható.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytathat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### Az egyeztető eljárás résztvevői:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a fegyelmi eljárás alá vont tanuló
- sértett tanuló
- kiskorú tanuló esetében a szülő
- a tanuló vagy a szülő által meghatalmazott személy
- a diákönkormányzat delegált képviselője
- az egyeztető szerepet ellátó tanár, akit a munkaközösség választ és az intézményvezető bíz meg

#### Eseti tagok:

- a tanuló osztályfőnöke és/vagy szakoktatója, szaktanára
- bármely, az érintettek által közösen elfogadott személy, aki előre lendítheti a tárgyalás menetét

### **Fegyelmi eljárás szabályai**

Fegyelmi tárgyalást akkor kötelező tartani, ha

- a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy
- harmadik kötelességszegés történt, vagy
- az egyeztető eljárás lefolytatásához a két fél egyikének (kötelességszegő és sértett) hozzájárulása hiányzik.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos jóváhagyását jegyzőkönyvezzni kell.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalasztja.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 30 napon belül le kell folytatni.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani az intézményvezető által kijelölt másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **Fegyelmi intézkedések:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába az iskola intézményvezetőjével történt egyeztetés után.

-A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

- A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata, helyes szokásrendek megteremtésével, és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek

megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával. A fegyelmi tárgyalásnak nevelő szándékúnak kell lennie.

#### A fegyelmi tárgyalás résztvevői:

- Kiskorú tanulók esetében a szülő
- A tanuló vagy a szülő által meghatalmazott személy
- A fegyelmi eljárás alá vont tanuló
- A diákönkormányzat delegált képviselője
- A fegyelmi bizottság elnöke, tagjai.
- Meghívottként a tanító tanárok team-je.

### ***1.24 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor 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 vezetőjének, vagy helyettesének 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.

### ***1.25 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

### ***1.26 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

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

#### munka-és személyügy

- munkaköri leírások előkészítése
- szabadság nyilvántartása, lejelentése
- helyettesítés megszervezése
- munkaidő kimutatás elkészítése, ellenőrzése
- távollét, hiányzások bejelentése
- táppénzjogosultság ellenőrzése, jubileumi jutalomra jogosultság jelzése

#### pedagógiai szakmai terület

- az alapdokumentumok, 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

- szakmai tevékenységet támogató pénzüsszegek igénylése, elszámolása

#### műszaki, infrastrukturális terület

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

### ***1.27 Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei.***

#### 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

#### 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.

#### 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 szinterei az intézményünkben:

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

### ***1.28 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)***

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

### ***1.29 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje***

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,
- f) asztalitenisz.

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.

### ***1.30 Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje***

A gyakorlati képzést az intézmény belső gyakorlóhelyein valósítjuk meg.

### ***1.31 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak 29 tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika és életvitel. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó

személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, 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. Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

### ***1.32 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (mellékletben)***

#### **1.32.1 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 kitéletet 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.

### 1.32.1.1.1 Legitimációs záradék

1. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium SZMSZ-ét az intézmény nevelőtestülete ..... év .... hónap ..... napján elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

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

2. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium SZMSZ-ével kapcsolatban az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Szülői Szervezete nevében:

.....  
Szülői Szervezet képviselője

3. A Komárom-Esztergom Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium SZMSZ-ével kapcsolatban az intézmény Diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Diákönkormányzata nevében:

.....  
Seres Éva  
Diákönkormányzat elnöke

#### Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ ..... év .... hónap ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év .... hónap ..... napján készített (előző) SZMSZ.

#### Az SZMSZ felülvizsgálata

Az 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.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető

#### Fenntartói jóváhagyás

Jelen SZMSZ a Köznevelési törvény 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
tankerületi igazgató

