GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KOMÁROM- ESZTERGOM VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2023.

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SzMSZ célja 5

2. Az SZMSZ hatálya 5

3. Jogszabályi háttér 6

4. Alapelvek 8

5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek 8

6. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 9

7. Az Intézmény meghatározása, tevékenysége 9

8. Az Intézmény jogállása 12

9. Az Intézmény szervezeti felépítése 12

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 13

1. Az Intézmény feladatai és hatásköre 13

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE 13

1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 13

2. Szervezeti egységek megnevezése 14

3. A szakmai tevékenység követelményrendszere 15

4. Az Intézményi feldatellátáshoz létesíthető munkakörök 15

5. Munkaköri leírások 15

6. Az Intézményi vezetők 15

7. Az Intézményi vezetők feladatai 16

8. A helyettesítések rendje 25

9. Kibővített Intézményvezetőség 26

10. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 26

11. A gyermekvédelmi szakfeladatot ellátók közösségei a székhelyen 29

12. Az iskola közösségei 30

14. A külső kapcsolatok rendszere 31

15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje az általános iskolában 31

16. Gazdasági, technikai ellátásért felelős csoport 33

17. Belső ellenőrzés 34

18. Bélyegzők használata 34

19. Információs rendszer 35

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 36

1. A működés általános rendje 36

2. Az Intézmény működésének alapelvei 36

3. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 37

4. Az Intézmény munkarendje 38

7. A könyvtár működése 44

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás 44

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 44

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az Intézményben 45

11. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel 46

12. A pedagógus munkakörben alkalmazottak nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei 46

13. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 47

14. Hivatalos iratok kezelése 48

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 48

16. Szabadság 49

17. Munkakörök átadása 49

18. Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése 49

19. Intézményi óvó, védő előírások 50

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 52

Az SzMSZ hatálybalépése 52

Az SzMSZ módosítása 52

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Komárom-Esztergom Vármegye *(a továbbiakban: Intézmény)* jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés rendjének garantálása, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(a továbbiakban: Nkt.)*, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *(a továbbiakban: Gyvt.)*, és azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása érdekében, a nevelőtestület a következő szervezeti és működési szabályzatot *(a továbbiakban: SZMSZ)* fogadta el.

1. AZ SZMSZ CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a többcélú Intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ betartása az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatási, valamint ellátotti, tanulói jogviszonyban álló kiskorú és fiatal felnőtt személyre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az Intézmény vezetője, illetőleg helyettese hozhat intézkedést.

Fiatal felnőttel, kiskorú ellátottal, valamint az általános iskolai tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

Más személyt, aki nem az Intézményben dolgozó vagy Intézményben élő tanuló, az Intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az Intézmény vezetőjét értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az Intézményt.

3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A többcélú Intézményben folyó munka jogszabályi háttere:

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt adatokról,
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról,

- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról,
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról,
- 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása irányelve oktatásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI.04.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési Intézményekben történő végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről.

4. ALAPELVEK

Az Intézményi feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy a törvényekben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet. A hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez, ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló, fiatal felnőtt érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

Az Intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden fiatal felnőttnek, gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más fiatal felnőtt, gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

5. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az Intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottjai tekintetében az Mt., a Kjt., a Gyvt. és az Nkt. szabályait kell alkalmazni. Nem ágazatspecifikus munkakörök esetén egyéb feltételeket is megállapíthat az Intézmény.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgári jogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható, a gyermekotthonban és az iskolában egyaránt.

Az Intézményben csak olyan munkavállalót lehet alkalmazni, aki megfelel a képesítési előírásoknak, illetve ahol jogszabály lehetővé teszi, vállalja a szükséges képesítés megszerzését.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

6.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

6.2. Éves munkaterv

Az Intézmény vezetője az Intézmény feladatainak végrehajtására a szakmai egységek vezetői által elkészített, a szakmai egységekre vonatkozó éves munkatervek alapján Intézményi munkatervet készít, amit éves munkaértekezlet formájában megismertet a dolgozókkal.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az Intézményben működő, a vezetést segítő testülettől, és egyéb közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az Intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az Intézményben működő, a vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az Intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.3. Egyéb dokumentumok

Az SZMSZ-t kiegészítő, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

7. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény neve: Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Komárom-Esztergom Vármegye

Az Intézmény székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53., helyrajzi száma: 523.

Telefon/fax: 06 (34) 361-041

e-mail: titkarsag@oroszlanygyo.hu, info@oroszlanygyo.hu

Telephelyei:

- Csillagfény Gyermekotthon Komárom, 2890 Komárom, Csillag ltp. 62/A., helyrajzi száma: 817/105.
- Csillagvirág Gyermekotthon Komárom, 2890 Komárom, Csillag ltp. 62/B., helyrajzi száma: 817/105.
- Csillagszóró Gyermekotthon Komárom, 2890 Komárom, Csillag ltp. 62/C., helyrajzi száma: 817/105.
- Csillagszem Gyermekotthon Komárom, 2890 Komárom, Csillag ltp. 62/D., helyrajzi száma: 817/105.
- Csodavilág Különleges Gyermekotthon Kömlőd, 2853 Kömlőd, Szabadság utca 23., helyrajzi száma: belterület 440.
- Oroszlánkő Külső Férőhely Oroszlány, 2840 Oroszlány, Népek barátsága u. 23. IV. em. 3., helyrajzi száma: 530A/40.
- Fénysugár Különleges Gyermekotthon Tata, 2890 Tata, Új út 21. helyrajzi száma: Tata belterület 1063.

Az Intézmény alapítása: Budapest Főváros Tanácsa által 1967. évben alapított, a 1230/C/ 1992.(IX.24.) Főv. Kgy. számú határozattal kiadott, többszörösen módosított alapító okirat szerint.

Alapító okirat kelte: 1967. augusztus hó, száma: 154.395/1967.

Alapító és irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Középirányító szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az Intézmény illetékessége, működési területe:

- a székhely tekintetében: Budapest és Komárom – Esztergom vármegye
- a telephelyek tekintetében: Komárom – Esztergom vármegye

Az Intézmény közfeladata:

A Gyvt. 15. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása.

A Gyvt. 156. § (5) bekezdésében foglaltak alapján közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységében nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás. OM azonosító: 035214.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
091211	Köznevelési Intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési Intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési Intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési Intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési Intézményben
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása

Évfolyamok száma az általános iskolára vonatkozóan: 8

Az Intézmény vállalkozásként végezhető tevékenysége: nincs

A feladatellátását szolgáló vagyon: Az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. CXCII. törvény és a végrehajtási rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint intézményfenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

Az Intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: központi, irányítószervi támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

Az intézményvezető felel az Intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, gazdálkodásért, üzemeltetésért és az intézményi vagyonért. A gazdálkodás szabályszerűségét a gazdálkodási feladatokat ellátó vármegyei kirendeltséggel együtt biztosítja, feladat-ellátási szerződés alapján.

Az Intézmény képviseletére jogosult: az Intézmény vezetője

KSH azonosító: 15492849853132211

OM azonosító: 035214

PIR azonosító: 492841

ÁHTI: 339073

Adóalanyiság: áfa alany

Adószám: 15492849-2-11

Bankszámlaszám: 10036004-00332471-00000000

8. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az Intézmény önálló jogi személy. Vezetője az intézményvezető, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevez ki.

Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, gyermek- és ifjúságvédelmi, köznevelési közintézmény.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

Igazgatás szempontjából: közös igazgatású többcélú Intézmény.

9. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
A többcélú Intézmény elkülönült belső szervezeti egységei:

- gyermekotthonok,
- általános iskola
- gazdasági, technikai ellátásért felelős csoport.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, illetve a fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.2. Az Intézmény tevékenységei:

A mindenkori hatályos Alapító Okiratnak megfelelően.

Az Intézmény **gyermekotthoni egységei** a törvényben meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai megvalósítása keretében szakellátásként ideiglenesen elhelyezett, illetve nevelésbe vett normál, különleges és speciális (integrált elhelyezéssel) szükségletű kiskorúak teljes körű ellátását, gondozását-nevelését látja el az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint, a Gyvt. 57. §-ában meghatározott célok elérése érdekében.

Az Intézményben nagykorúvá vált fiatalok részére külön megállapodásban rögzített feltételekkel utógondozói ellátást nyújt.

Ellátja az ideiglenesen elhelyezett, illetve nevelésbe vett gyermekek általános iskolai oktatását az Intézmény 8 osztályos iskolájában.

Az iskola tanulói elsősorban a székhelyen működő gyermekotthon növendékeiből kerülnek ki, de az iskolai szabad férőhelyek számától függően családból bejáró tanulókat is fogad.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény a jogszabályban meghatározott feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el.

2. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

2.1. Gyermekotthonok

- 1. sz. szakmai egység: Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53., ágazati azonosító: S004592950066155, valamint az Oroszlánkő Külső Férőhely Oroszlány – Oroszlány, Népek barátsága u. 23. IV/3. szám alatti külső férőhely, ágazati azonosító: S004592950066155.
- 2. sz. szakmai egység: Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53., ágazati azonosító: S0045929
- 3. sz. szakmai egység: Csillagfény Gyermekotthon Komárom – Komárom, Csillag ltp. 62/A. - ágazati azonosító: S004592950065890
- 4. sz. szakmai egység: Csillagvirág Gyermekotthon Komárom – Komárom, Csillag ltp. 62/B - ágazati azonosító: S004592950065883
- 5. sz. szakmai egység: Csillagszóró Gyermekotthon Komárom – Komárom, Csillag ltp. 62/C - ágazati azonosító: S004592950065869
- 6. sz. szakmai egység: Csillagszem Gyermekotthon Komárom – Komárom, Csillag ltp. 62/D - ágazati azonosító: S004592950065838
- 7. sz. szakmai egység: Csodavilág Különleges Gyermekotthon Kömlőd - Kömlőd, Szabadság utca 23. - ágazati azonosító: S004626050045830.
- 8. sz. szakmai egység: Fénysugár Különleges Gyermekotthon Tata – Tata, Új út 21. - ágazati azonosító: S0046260.

2.2. Általános iskola: 8 évfolyammal, évfolyamonként egy-egy osztállyal, 1 napközis csoporttal. Engedélyezett tanulólétszám: 96 fő

- Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53. OM azonosító: 035214

2.3. Gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt szervezeti egység

A belső szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- oroszlányi gyermekotthonok: gyermekotthon vezetők
- komáromi gyermekotthonok: szakmai egység vezető, gyermekotthon vezetők
- kömlődi különleges gyermekotthon: gyermekotthon vezető
- tatai különleges gyermekotthon: gyermekotthon vezető
- általános iskola: iskolavezető igazgató-helyettes

- gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt csoport: intézményvezető

3. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG KÖVETELMÉNYRENDSZERE

Az Intézményben a szakmai munka a gyermekotthonok tekintetében szakmai program, az általános iskola tekintetében pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet.

4. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁSHOZ LÉTESÍTHETŐ MUNKAKÖRÖK

Az Intézményben vezetői feladatokat:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- szakmai vezető és gyermekotthon vezető,
- az általános iskolát vezető iskolai igazgató-helyettes lát el.

A gyermekotthoni feladatok ellátásához szükséges munkaköröket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Az általános iskolai oktatás személyi feltételeit a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet szabályozza.

A vagyon működtetéséhez szükséges egyéb irodai és ügyviteli, szolgáltató és kisegítő munkaköröket a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz rendelt feladat- és hatáskört, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a dolgozó jogállását, munkarendjét, a munkakörhöz rendelt feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírást tartalmának változása esetén, annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők esetében az intézményvezető,
- beosztott dolgozók esetében az illetékes szervezeti egység vezető.

6. AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK

Az Intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes,
- szakmai egység vezető,
- a gyermekotthon vezetők,
- az általános iskolát vezető iskolai igazgató-helyettes

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az Intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető-helyettes, a szakmai egység vezető, a gyermekotthon vezetők, az általános iskolát vezető igazgató-helyettes megbízását az Intézményvezető adja. Az iskola irányítója csak az Intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az intézményi vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az Intézmény munka- és hatásköri megosztása alapján végzik. Tevékenységüket egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban, önállóan, személyes felelősséggel, az intézményvezető irányításával végzik. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

7. AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK FELADATAI

7.1. Intézményvezető feladatai:

- Felelős
  - az Intézményben élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést, és gondoskodnia kell e döntés végrehajtásáról, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését;
  - az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai, a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért;
  - a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az Intézmény alapdokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartói jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
  - az Intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
  - az Intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért;
  - az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért;
  - az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Elkészíti az Intézmény éves munkatervét, melyet évente egyszer munkaértekezlet formájában prezentál.

- Kapcsolatot tart az Intézmény érdekvédelmi szervezeteivel és közösségeivel.
- Az éves ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat végez, vagy végeztet. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja. Saját és vezetőtársai belső ellenőrzési tapasztalatait felhasználja a tervezés során. Az Intézményvezető jogosult az Intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai tevékenység teljes körű szakmai ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára és gondozottjára, amelyet közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorol.
- Irányítja az Intézmény pályázati tevékenységét.
- A vezetőkkel és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az Intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
- Elkészítteti az Intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, a szervezeti egységek vezetőivel együtt gondoskodik az Intézmény honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.
- A Kjt. előírásai, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint az Intézmény SZMSZ-e alapján jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására, így különösen:
  - az Intézmény dolgozói tekintetében a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, részletes munkaköri feladatai meghatározására,
  - a jogszabályokban meghatározott járandóságok megállapítására és biztosítására,
  - a jogszabály által engedélyezett juttatások és járandóságok igénybevételének engedélyezésére az adott költségvetési kereten belül,
  - az Intézmény képzési terve alapján a képzésben és továbbképzésben történő részvétel és ehhez kapcsolódóan a felkészüléshez szükséges szabadidő engedélyezése, biztosítása,
  - az Intézmény optimális működéséhez szükséges munkarend szabályozására, a munkaidőkeret megállapítására,
  - a nem hatáskörébe tartozó elismerések, jutalmak, kitüntetések adományozására vonatkozó szakmai javaslat előkészítésére,
  - a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtételére.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vármegyei Gazdasági Osztályával és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltségével együtt látja el, így különösen jogosult:

- az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett kötelezettséget vállalni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt a kötelezettségvállalás gyakorlására;
- az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok tekintetében az utalványozási jogkört gyakorolni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt az utalványozási jog gyakorlására;

- teljesítés igazolására, a teljesítés igazolására jogosult személyeket írásban kijelölni;
- az előirányzatok felhasználására, amelynek során köteles a szakmai és gazdálkodási jogszabályokat és irányító szervi, középirányító szervi utasításokat, intézkedéseket is figyelembe venni;
- az Intézményben gyámhivatali határozattal elhelyezett kiskorú esetében a beutaló határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstárnál megigényelni a családi pótlékot.

7.2. Intézményvezető helyettes

A helyettesítési rendnek megfelelően távolléte esetén helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezetővel együttműködve tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az Intézmény gyermekvédelmi tevékenységével összefüggő szakmai munkát. Felelős az Intézményben élő gondozottakért.

- Ismeri az Intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az Intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság - eredményesség jegyében szervezi és végzi.
- Jogosult az Intézmény költségvetésében jóváhagyott valamennyi előirányzat felett korlátozás nélkül kötelezettséget vállalni.
- Jogosult a gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni és igazolni, továbbá utalványozási jogkört gyakorolni.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felügyeli az Intézmény pedagógiai, szakmai munkával kapcsolatos ügyirat-kezelési feladatokat.
- Rendszeresen részt vesz az Intézmény vezetője által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörében tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- A jogosultsági feltételek fennállása esetén a gyermekotthon növendékei számára segítséget nyújt a szociális és gyermekvédelmi ellátásokhoz való hozzáférésben.
- Segítséget nyújt a vagyonvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- Minden év január 31-éig javaslatot tesz az Intézmény egyéb vezetőinek szabadságolási tervére.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőivel, munkájukat segíti, szükség szerint összehangolja a különböző szakmai egységek diák-önkormányzati tevékenységét.
- Felügyeli a kollegák továbbképzési tevékenységét, javaslatot tesz az éves továbbképzési tervre.
- Felelős az Intézményi nyilvántartások, adatszolgáltatások, statisztikák naprakészségéért.
- Felel a Gyvt.-ben és annak végrehajtási rendeletében a gyermekotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartások vezetéséért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével.
- Visszaellenőrizhető módon továbbítja a címzettek felé az Intézményvezetői utasításokat, tájékoztatásokat.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli az Intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Közreműködik az adományok fogadásában, kezelésében.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az Intézményt, az ott elhangzottakról beszámolót készít, belső továbbképzést tart.
- Éves beosztás alapján hétvégi vezetői ügyeletet lát el.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve az intézményvezető távollétében vezeti a vezetői értekezleteket.
- Minden év végén ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozólag.
- Év végén összegyűjti, elemzi a szakmai egységek beszámolóit.
- Év végén javaslatot tesz a következő év hétvégi vezetői ügyeletekre.
- Minden év elején összeírja az adott évre vonatkozó szakmai értekezletek tervezett időpontjait, szükség esetén ezeket összehangolja.
- A fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások, valamint KSH statisztikák elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az egyes szervezetekkel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel való együttműködést és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
- Részt vesz a munkaügyi feladatok koordinálásában (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások), valamint nyomon követi azokat.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.

7.3. Általános iskolát irányító iskolai igazgató-helyettes:

Közvetlen felettese az Intézményvezető.

A kötelező óraszámon felüli időben az alábbi tevékenységet végzi:

- Az Intézményvezető távollétében felel az iskolai szakmai tevékenységért.
- Az általános iskola vezetőjeként nyilvántartja az óraadó szakmai tanárok óráit, bérszámfejtés előtt ellenőrzi a tanítók, tanárok helyettesítő óráit, túlóráit.
- Jóváhagyja az osztályfőnöki munkaterveket és tanmeneteket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
- Betegségek és egyéb események esetén elrendeli a beosztások, szabadságok megváltoztatását, erről az Intézmény vezetőjének jelentést tesz.
- Meghatározza az iskola pedagógiai programjának alapelveit. Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, erre javaslatot tesz.
- Ellenőrzési jogkörét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat szerint végzi. Jelentési kötelezettséggel tartozik az Intézmény vezetőjének.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
- Személyes felelősséggel tartozik az iskola eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.
- Ellenőrzi az iskola rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát. Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás- átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.
- Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, helyettesítési és óradíjak kifizetésének jogosságát, a pénztári kifizetések jogosságát, számlák helyességét, készletek szúrópróbaszerű ellenőrzését.
- Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket.
- Havonta munkatársaival szakmai megbeszélést tart.
- Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a pályázó alkalmazására, a közalkalmazott felmentésére.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja és szervezi az iskola pályaorientációs, beiskolázási munkáját.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A tanítók, tanárok javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- Ellenőrzi a tanügy-igazgatási feladatok ellátását, a szaktanári adminisztrációt, a kibocsátott dokumentumok jogszabályi megfelelését (haladási és osztályozó naplók, bizonyítványok, vizsgadokumentumok).
- Koordinálja, illetve ellátja az Intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó feladatokat (KIR, OKÉV, egyéb adatközlés a fenntartó felé).
- Folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.

- Megszervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyekre való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóit.
- Felelős a helyi vizsgák (osztályozó, javító) előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését.
- Az éves ellenőrzési ütemterve szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat
- Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.
- Részt vesz az Intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Együttműködik a munkavédelmi megbízottal, ellátja a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Irányítja az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezését, előkészítését, ellenőrzi lebonyolítását.
- Közreműködik más általános iskolákkal való kapcsolattartásban. Felelős az általános iskolát végzők beiskolázási folyamatáért, elektronikus adminisztrációjáért.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető megbízza.
- Az iskola szakfeladatainak ellátása területén teljesítésigazolásra jogosult.

7.4. Szakmai egység vezető - Komárom

- Szervezi és összehangolja a szakmai egységébe tartozó gyermekotthonok munkáját.
- Felügyeli és segíti a gyermekotthon vezetők tevékenységét.
- Gondoskodik a szakmai feladatok szakszerű és törvényes végrehajtásáról.
- Az intézményvezetőnek javaslatot tesz az év főbb szakmai célkitűzéseire, feladataira.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai program megvalósulását, szükség szerint kezdeményezi aktualizálását.
- Elkészíti a szakmai egység dolgozóinak szabadságolási tervét, a szabadságokat engedélyezi és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Betegségek és egyéb előre nem látható események esetén értesíti az Intézmény vezetőjét, közvetlen felettesének javaslatot tesz a helyettesítésre.
- Részt vesz a megüresedett álláshelyekre jelentkezők meghallgatásában, javaslatot tesz alkalmazásukat illetően.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt álló kollegák jutalmazására, kitüntetésére.
- Szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot az általa irányított szakmai egység alkalmazottai tekintetében.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai továbbképzése megvalósulását, felel annak adminisztrálásáért, illetve javaslatot tesz képzésben való részvételre.
- Éves ellenőrzési tervet készít, ennek keretében önállóan végzi szakmai ellenőrzését. Ellenőrzési joga kiterjed a szakmai egységének minden területére
- Megállapításait ellenőrzési naplóban rögzíti és megteszi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket
- Ellenőrzi a pénzgazdálkodást, a számlák hitelességét, a csoportgazdálkodási szabályzat betartását.
- Ellenőrzi az élelmezési feladatok megvalósulását, az élelmezési nyersanyag felhasználását.
- Gondoskodik a gyermekotthon által biztosított étkezési ellátások szabályszerű megvalósulásáról, egyrészt befizetett étkezés, másrészt a házi konyhán történő elkészítés formájában.
- Ellenőrzi a ruházati célra fordítható összegekkel kapcsolatos kiadásokat és elszámolásokat.
- Betartja és betartatja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat.
- Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket, fejlesztési füzeteket és szakmai egységének összes dokumentációját.
- Felel a dolgozók munkabeosztásának elkészítéséért. Köteles gondoskodni olyan nyilvántartások és dokumentumok készítéséről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzésének időtartama egyértelműen megállapítható.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
- Ellenőrzi a havi beosztást, a jelenléti ívet, különös tekintettel annak naprakész vezetésére.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gondozási-nevelési tervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő 14 év alatti kiskorú növendékekről a távollét kezdetétől számított 12 órán belül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét, a törvényi előírásokat követve a szükséges időben kezdeményezi a körözés elrendelését.
- Biztosítja a folyamatos ügyeleti tevékenységet.
- Segíti az Intézményvezetőt az ellenőrzési feladatai ellátásában.
- Előkészíti a kiskorúak befogadását és elbocsátását.
- Részt vesz a gondozottakkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
- Szükség szerint eljár a gyámhivataloknál, más szakmai munkát segítő szerveknél.
- Biztosítja a csoportok közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását, működtetését.
- Felel a szakmai egységére vonatkozó alapnyilvántartások naprakészségéért.
- Részt vesz az általa irányított egységgel kapcsolatos statisztikák elkészítésében, adatot szolgáltat a gondozási napok vezetéséhez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek szüleivel, gondviselőivel történő kapcsolattartást.

- Ütemterv szerint munkaértekezletet tart.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai szabályok betartását, az ellátás színvonalát. Kiemelt figyelmet fordít a csoportgazdálkodás szabályszerűségére.
- A gyermekotthoni szakfeladat ellátási területen teljesítésigazolásra jogosult.
- Ellenőrzi a gyermeki jogok megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a szakmapolitikai irányelvek, és a vonatkozó jogszabályok változását, ellenőrzi azok végrehajtását.

Feladatai továbbá:

- A napirend betartásának ellenőrzése.
- A feladatellátás során bekövetkező váratlan akadály elhárítása.
- Nevelési foglalkozások látogatása.
- A gyermekek ruházatának ellenőrzése.
- Csoport megbeszélések látogatása.
- Gondozotti nyilvántartó lapok ellenőrzése, pedagógiai vélemények begyűjtése.
- Munkatervek értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Folyamatosan tájékoztatja az Intézményvezetőt a munkaterületén tapasztaltakról.
- Félévkor és év végén írásos értékelést készít az általa irányított területek munkájáról.
- Feladata a gyermekotthon vezetők által jóváhagyásra beterjesztett munkabeosztás engedélyezése.
- Túlóra elszámolás elkészítése.
- Engedélyezi a szakmai egységében dolgozók szabadságát.

7.5. Gyermekotthon vezető

- Felelősséggel szervezi és irányítja a vezetése alatt álló gyermekotthon szakmai munkáját.
- Részt vesz a gondozottakkal kapcsolatos szakmai értekezleteken.
- Szükség szerint eljár a gyámhivataloknál, más szakmai munkát segítő szerveknél.
- Előkészíti a kiskorúak befogadását és elbocsátását
- Figyelemmel kíséri a gyermekek szüleivel, gondviselőivel történő kapcsolattartást.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gondozási-nevelési tervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő kiskorú növendékekről a távollét kezdetétől számított 12 órán belül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét, a törvényi előírásokat követve a szükséges időben kezdeményezi a körözés elrendelését
- Szervezi a hétvégi és a szünetekre történő hazautaztatásokat.
- Szervezi és irányítja a szakmai egység szakellátóinak munkabeosztásának elkészítését.
- Ütemterv szerint munkaértekezletet tart.
- Biztosítja a csoportok közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását, működtetését.
- Ellenőrzi a gyermeki jogok megvalósulását

- Rendszeresen vezeti saját területén a dolgozók team-gyűlését
- Gondoskodik a gyermekotthon által biztosított étkezésekről, melynek során felel azért, hogy a növendékek a reggelit, a tízórait, az ebédet, az uzsonnát és a vacsorát mindenkor megkapják, egyrészt befizetett étkezés, másrészt a házi konyhán történő elkészítés formájában.
- Felelős a gyermekotthon eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt, az alkalmazott részére kiadott készleteket.
- Éves ellenőrzési tervet készít, ennek keretében önállóan végzi szakmai ellenőrzését. Megállapításait ellenőrzési naplóban rögzíti és megteszi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai szabályok betartását, az ellátás színvonalát. Kiemelt figyelmet fordít a csoportgazdálkodás szabályszerűségére
- Ellenőrzi a pénzgazdálkodást, a számlák hitelességét, a csoportgazdálkodási szabályzat betartását. Ellenőrzi az élelmezési feladatok megvalósulását, az étkezési nyersanyag felhasználását.
- Ellenőrzi a ruházati célra fordítható összegekkel kapcsolatos kiadásokat és elszámolásokat.
- Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket, fejlesztési füzeteket és szakmai egységének összes dokumentációját.
- Részt vesz az általa irányított egységgel kapcsolatos statisztikák elkészítésében, adatot szolgáltat a gondozási napok vezetéséhez.
- Felel a szakmai egységére vonatkozó alapnyilvántartások naprakészségéért
- Felel a dolgozók munkabeosztásának elkészítéséért. Köteles gondoskodni olyan nyilvántartások és dokumentumok készítéséről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzésének időtartama egyértelműen megállapítható.
- Ellenőrzi a havi beosztást, a jelenléti ívet, különös tekintettel annak naprakész vezetésére.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
- Betartja és betartatja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat.
- Segíti az Intézményvezetőt és szakmai vezetőt az ellenőrzési feladatai ellátásában.
- A gyermekotthoni szakfeladat ellátási területen külön szabályzat szerint teljesítésigazolásra jogosult.

Feladatai továbbá:

- A napirend betartásának ellenőrzése.
- A feladatellátás során bekövetkező váratlan akadály elhárítása.
- Az épület belső tisztaságának, a környezet rendezettségének, állapotának ellenőrzése.
- Csoportnaplók folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- Nevelési foglalkozások látogatása.

- Túlóra elszámolás elkészítése.
- A gyermekek ruházatának ellenőrzése.
- Csoport megbeszélések látogatása.
- Gondozotti nyilvántartó lapok ellenőrzése, pedagógiai vélemények begyűjtése.
- Munkabeosztás készítése, intézményvezetői jóváhagyásra való előterjesztése.
- Munkatervek értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Folyamatosan tájékoztatja az Intézményvezetőt a munkaterületén tapasztaltakról. Félévkor és év végén írásos értékelést készít az általa irányított területek munkájáról.

8. A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Az Intézményvezetőt annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti az alábbi jogkörök kivételével:

- Az Intézmény dolgozóinak kinevezése és felmentése, döntés a kinevezés módosításáról, a vezetői megbízásról, az illetményről, illetve a dolgozó vétkes kötelezettségszegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtétele.
- Szabályzatok kiadása.

A teljes vezetői jogkör gyakorlása csak külön intézkedés, felhatalmazás alapján történhet.

A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti, az aláírási, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.

Biztosítani kell minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítő dolgozó felhatalmazható a helyettesített dolgozó valamennyi olyan jogkörével, amelyet az SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogköröket a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

9. KIBŐVÍTETT INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG

Olyan testület, amely az intézményvezető munkáját döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő tevékenységével segíti. A kibővített vezetőség az Intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolai helyettes, szakmai egység vezető, gyermekotthon vezetők.
Napirendtől függően meghívottak: a diákönkormányzat elnöke, a szülői szervezet képviselője, érdekképviselet vezetője.

10. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az Intézmény egyes közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az Intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, vezetőségi ülések, nevelőtestületi, intézményi gyűlések stb.

Az Intézményben a szakmai munkát elősegítő fórumok:

- team,
- esetmegbeszélő csoport,
- nevelőtestületi értekezlet,
- alkalmazotti értekezlet.

10.1. Team

Egy gyermekcsoporttal/szakterülettel foglalkozó munkatársak információ átadó, megbeszélő fóruma. A team összehívásáról a csoportvezető nevelő köteles gondoskodni.

10.2. Esetmegbeszélő csoport

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársak részvételével tartott esetmegbeszélő és az egyes csoportok együttműködésével foglalkozó fóruma. Az esetmegbeszélő csoport összehívásáról az szakmai egység vezető köteles gondoskodni.

10.3. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalók fóruma. Az intézményt/telephelyet érintő lényeges szakmai döntések esetén, annak előkészítésére, tájékoztatásra, valamint a nevelőtestület kérésére összehívott szakmai fórum, melynek összehívásáról az Intézményvezető köteles gondoskodni. A nevelőtestületi értekezleten a részvételre jogosultak 20 %-ának a téma megjelölését tartalmazó írásbeli kérésére az Intézményvezető a kérés kézhezvételét a követő 10 munkanapon belül köteles a nevelőtestületi értekezletet összehívni. A fórum akkor határozatképes, ha azon a részvételre jogosult tagok több mint 50 %-a megjelenik. E fórumon a határozatot akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha arra jelenlévők több mint fele adja igenlő szavazatát.

10.4. Alkalmazotti értekezlet:

Az intézmény/telephely egészét érintő lényeges döntések esetén, annak előkészítésére, tájékoztatásra, valamint az alkalmazottak kérésére összehívott szakmai fórum, melynek összehívásáról az Intézményvezető köteles gondoskodni. Az összdolgozói értekezleten a részvételre jogosultak 20 %-ának a téma megjelölését tartalmazó írásbeli kérésére az Intézményvezető a kérés kézhezvételét követő 10 munkanapon beül köteles az alkalmazotti értekezletet összehívni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.5. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az Intézményben működő közösségek egymás közötti kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az Intézményvezetés ülései,
- a kibővített Intézményvezetés ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Az Intézmény kibővített vezetősége rendszeresen, de évente legalább 3 alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásbeli emlékeztető készül. A kibővített intézményvezetőség megbeszéléseit az Intézményvezető készíti elő és vezeti. A kibővített vezetőség tagjai kötelesek az ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetés felé.

A nem szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók közösségének az Intézményvezető évente legalább egyszer értekezletet hív össze.

10.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményvezető, az adott intézményi egység (egészének) életéről, az aktuális feladatokról a gyermekeket a diákönkormányzaton keresztül évente négy alkalommal, a diákönkormányzatot segítő tanárt napi rendszerességgel tájékoztatja.

A diákönkormányzat működési feltételei:
Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézményi egység helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését. A hivatalos ügyek intézésére a fénymásolót és az intézmény infokommunikációs eszközeit is igénybe vehetik.

10.7. Az iskola pedagógusai és a szülők közötti kapcsolattartás rendje és formái
A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek, esetenként rendkívüli szülői értekezletek,
- a pedagógusok egyéni fogadóórái (munkaidőn túl, ill. egyéni egyeztetés után munkaidőben),
- írásbeli tájékoztatók az e-krétán keresztül.

A szülői értekezletek rendje:
Az iskola tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kerül sor az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusok bemutatására is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az iskolát irányító vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje:
Az iskola pedagógusai a fogadóórákon tájékoztatást adnak az egyes tanulókról a szülők számára.
A szülők a fogadóórán való részvételi szándékukat telefonon vagy az E-KRÉTA rendszerén keresztül jelzik. A fogadóórát a szülő vagy a pedagógus kezdeményezheti, ha a tanulásban, vagy a gyermek viselkedésében visszaesést tapasztal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje
Az iskola a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az E-KRÉTA rendszeren keresztül. Az elektronikus felület továbbá arra is szolgál, hogy eseti tájékoztatást adjon a szülőknek az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról. Az osztályfőnökök ugyancsak a KRÉTA felületre jegyzik be a fegyelmező intézkedéseket, dicséreteket.

10.8. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei (székhely)

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fóruma a félévente ülésező ifjúsági gyűlés. Az intézményi ifjúsági gyűlést legalább évente két alkalommal össze kell hívni, melyen az Intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskola és a gyermekotthon egészének életéről. Az ifjúsági gyűlésen részt vesznek az intézményi vezetőség tagjai is. A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy korrekt tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről. Kérdést tehetnek fel, véleményt formálhatnak tanulmányi munkájuk értékeléséről. Az ifjúsági gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az őket érintő ügyekben a diákönkormányzat és az Intézmény vezetőihez.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. Kérdéseikre, kéréseikre és javaslataikra harminc napon belül kielégítő érdemi választ kell kapniuk.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanuló egyéni haladásáról a tanulót, a tanuló szüleit, gyermekotthoni nevelőket, a tanóráztató nevelőket a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, a szaktanárokhoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

11. A GYERMEKVÉDELMI SZAKFELADATOT ELLÁTÓK KÖZÖSSÉGEI A SZÉKHELYEN

11.1. A nevelőtestületet az iskolában dolgozó pedagógusok, továbbá a gyermekotthonban foglalkoztatott szakellátók alkotják. A nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási Intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt-ban és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja.
A nevelőtestület: évente három értekezletet tart: tanévnyitó, év végi (félévi), tanévzáró.

11.2. A nevelői munkaközösség tagjai a gyermekotthonokban nevelői munkakörben foglalkoztatott szakellátók.

11.3. A gyermekfelügyelői munkaközösség tagjai a gyermekotthonokban gyermekfelügyelői és gyermekvédelmi asszisztensi munkakörben foglalkoztatott szakellátók.

11.4. A szakmai közösségek az iskola pedagógiai programja, a gyermekotthonok szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

11.5. Eseti munkacsoportok: Egyes, alkalomszerűn felmerülő feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakulhat, a nevelőtestület kezdeményezésre vagy vezetői döntés alapján. Az eseti munkacsoport feladat ellátási megbízását az intézményvezető írásban adja meg, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

11.6. Segítő csoport tagjai:

- pszichológusok,
- fejlesztő pedagógusok,
- gyermekvédelmi ügyintézők,
- ápolók.

12. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

12.1. Diákönkormányzat

Az iskola tanulóinak, gyermekeinek közösségét diákönkormányzat képviseli. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges technikai hátteret az Intézmény biztosítja, szervezetét és tevékenységét szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

12.2. Osztályközösségek

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az iskolai igazgató-helyettes javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

12.3. A diákkörök

A tanulók tanórán kívüli közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

12.4. Szülői szervezet

A szülői jogok érvényesítése, illetve a kötelességek teljesítése érdekében jogszabályban előírt jogosultságokkal és keretek között szülői szervezet működik az iskolában.
Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) a következő döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, egyetértési joggal rendelkezik,
- véleményt nyilváníthat az iskolai tankönyvlista kialakításánál, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

13. EGYÉB KÖZÖSSÉGEK

13.1. Szakszervezet: a jogszabályokban szabályozott módon képviseli a dolgozók érdekeit.

13.2.Érdekképviseleti Fórum

Az Intézményben élő gyerekek és fiatal felnőttek érdekképviseletét ellátó fórumot a diákönkormányzat egyes tagjai, továbbá a fiatal felnőttek által delegált képviselő, az Intézmény dolgozói által megjelölt képviselő, a gyámi feladatokat ellátó felnőtt és a fenntartó által delegált képviselő alkotja. Működését a Gyvt. szabályozza.

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az Intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény vezetője, a vezetőség tagjai folyamatos kapcsolatban állnak a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- a gyámhivatalokkal,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a hozzátartozókkal,
- a járási hivatal foglalkoztatási osztályával,
- az oktatásirányító szervekkel, hatóságokkal;
- a pedagógiai szolgáltatást és szakszolgálatot ellátó intézményekkel,
- érdekvédelmi és társadalmi szervezetekkel,
- más oktatási Intézményekkel,
- fejlesztési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal.

15. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A BESZÁMOLÁS RENDJE AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

15.1. Az iskolai nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és a módosítások elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az iskolai nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

- az iskolai házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

Az iskola nevelőtestülete véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az általános iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére - az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

15.2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

Félévkor a magatartás és szorgalom jegyek megállapítására kerül sor. A tanév végén a magatartás és szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell az osztályozhatatlanságról, illetve több tárgyból szerzett elégtelen osztályzat esetén a javító vizsgára bocsájtásról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskolai igazgató-helyettes hívja össze.

Az intézményvezető, illetve az iskolai igazgató-helyettes szükség esetén tanítási időn kívülre eső rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 2/3-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha az iskolaszék, a szülői szervezet vagy diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

15.3. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagok közül meghatározott időre vagy eseti bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörök gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

16. GAZDASÁGI, TECHNIKAI ELLÁTÁSÉRT FELELŐS CSOPORT

16.1. A működés általános elvei

Az Intézmény gazdasági, technikai ellátását a gazdasági-technikai személyzet végzi.
Az Intézmény gazdasági, technikai ellátásáért felelős csoport működése szorosan kapcsolódik az Intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért meg kell felelnie az oktatás, gyermeknevelés/gondozás sajátos követelményeinek. Így különösen:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását,
- segítse elő az Intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az oktatási-nevelési céloknak megfelelő fejlesztését,
- működésével szolgálja a gyermekotthoni ellátásnak és iskolai oktatásnak megfelelő, magas színvonalú munkavégzést.

Az Intézmény gazdasági, technikai ellátásért felelős csoportot az intézményvezető irányítja. A gazdálkodási feladatok ellátásért felelős csoportba tartozók döntési/függelmi kapcsolatait a munkaköri leírások határozzák meg.

A gazdasági, technikai ellátás működési rendjének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

16.2. A csoport tagjai:

- munkaügyi ügyintéző,

- gazdasági ügyintéző,
- élelmezésvezető,
- konyhai dolgozók (közvetlen irányításuk az élelmezésvezetőn keresztül történik),
- gondnok,
- technikai személyzet (közvetlen irányítása a gondnokon keresztül történik: karbantartók, takarítók, mosónők-raktárosok, gépkocsivezetők, portások, egyéb ügyintézők).

16.3. A csoport működése

A csoport a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom – Esztergom Vármegyei Kirendeltségével kötött megállapodás alapján működik.
Az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.
Az együttműködés kiemelt területei különösen:

- a gyermekotthoni ellátás, az oktatás-nevelés hatékonyságának biztosítása, (a fenntartó által biztosított költségvetés keretén belül),
- a gyermekotthoni ellátás, az oktatás-nevelés színvonalának emelése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az intézményi tulajdon fokozott védelme,
- az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,
- pénzügyi-, számviteli-, jogi-, műszaki szabályok maradéktalan betartása.

16.4. Gazdasági dolgozók helyettesítési rendje

- A gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik (tartós távollét esetén az Intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről).
- A munkaügyi ügyintézők egymást helyettesítik (tartós távollét esetén az Intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről).

17. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az Intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság végzi.

18. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Intézményi bélyegzőknek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az Intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel. A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az Intézményvezető által megbízott személy látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.

A bélyegzők használatára azon dolgozók jogosultak, akiket az intézményvezető, illetve nevében az intézményvezető-helyettes ezen jogkörrel felruház. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívül biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

19. INFORMÁCIÓS RENDSZER

Számviteli előírásoknak a 2000. évi C. törvény alapján történő betartását az Intézmény számlarendje szabályozza.

Felelős: Intézményvezető.

Beszámoló rendszerek: az Intézmény az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásáról éves beszámolót készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 4/2013. Korm. rendelet alapján.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltségével kötött megállapodás alapján a költségvetési beszámolót, költségvetést, mérlegjelentést, időközi pénzforgalmi jelentést a Kirendeltség készíti, az Intézmény adatot szolgáltat a beszámolók elkészítéséhez.

Egyéb adatszolgáltatások:

- Köznevelés statisztikai adatszolgáltatás (OSAP),
- Közoktatási Információs Rendszer (KIR),
- Kötelező védőoltások adatszolgáltatás,
- Jelentés a gyermekotthonok helyzetéről,
- Gyermekeink Védelmében rendszer adatszolgáltatása (GYVR),
- Havi gazdaság statisztika (KSH) munkaügy,
- Negyedéves gazdasági statisztika (KSH) beruházások,
- Éves gazdasági statisztika (KSH) beruházások.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer (SZIA)

Az Intézmény működését és gazdálkodási rendjét meghatározó szabályzatokat az Intézményvezető hagyja jóvá.

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

Az Intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az Intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az Intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az Intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

1. A nyitottság elve
   Az Intézmény nyitott Intézmény, igénybevétele a vonatkozó jogszabályokban és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

2. Az Intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekei védelme mellett a szülők, illetve a gyermekvédelmi gyámok jogköre se szenvedjen sérelmet.

3. A személyiségi jogok védelme
   Valamennyi, az Intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a 2011. évi CXII. tv. a személyes adatok védelmében és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

4. Az egyenlőség elve
   Az Intézménybe felvételét kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

5. A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi, az Intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzés során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és a gyermekvédelmi tárgyú jogszabályokban foglaltakat, az Intézmény szabályzataiban rögzítetteket maradéktalanul be kell tartania. Az Intézmény a jelenlegi, illetve a volt növendékekkel, továbbá hozzátartozóikkal polgári jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

3. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

3.1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan, illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, a munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

3.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban, keresetkiegészítésben részesíthetők.

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkarendjére a Kjt. és annak végrehajtási rendeletei, a nem közalkalmazotti jogviszonyban állókra az Mt. és a Ptk. rendelkezései az irányadók. Az SZMSZ szabályozza az intézmény helyi munkarendjét. A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek tesznek javaslatot.

4.1. A pedagógusok munkarendje

4.1.1. Általános iskola

Az iskolában tanító pedagógusok munkaidejét az Nkt. és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/213. (VIII.30.) Korm. rend. tartalmazza. A teljes munkaidő heti 40 óra. A tanítási órákkal le nem kötött időben – a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján – a pedagógusok feladata többek között:

- Értékeli a gyerekeket, vezeti az előírás szerinti tanügyi dokumentumokat, részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális- és sportéletében, annak szervezésében, a szakleltárak kezelésében.
- Fejlesztési tervet, munkatervet, tanmenetet ír, képezi magát, szinten tartja tudását, felkészül a foglalkozásokra, kapcsolatot tart a gyermekotthonnal, szülőkkel, társintézményekkel, megbízás alapján versenyeket szervez és kíséri a gyermekeket, a pedagógiai program alapján tanulmányi kirándulásokat szervez, pályaválasztásokkal kapcsolatos munkát segíti.
- Ellátja az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat. A feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a hiányzó pedagógus helyettesítését meg kell oldani, amely az iskolát vezető kötelessége. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmenetét és a szükséges tankönyveit az iskolai

helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet eszerinti előrehaladást.

4.1.2. Gyermekotthonok

A pedagógus munkakörben dolgozók munkáját kéthavi időkeret kialakításával szervezi meg az intézmény. A kéthavi időkeretre jutó idő beosztását a szakmai egység vezető/gyermekotthon vezetők állapítják meg. A munkaidő nyilvántartás az erre a célra rendszeresített belső nyomtatványon történik.

A gyermekotthonokban pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját – a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések (Mt. 93-94. §) alapul vételével – olyan módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszáma kéthavi időkeretét teljesíteni tudja. A kötelező órán felüli munkaidejüket a csoporthoz rendelt pedagógus munkakörben dolgozó szakellátók a következőképpen láthatják el:

Csoportvezető nevelők

- Intézményen belül: részvétel a csoport teameken,
- írásos értékelések, pedagógiai vélemények elkészítése, nyilvántartási lapok vezetése, korcsoportos kérdőívek kitöltése és aktualizálása, esetmegbeszélések, egyéni gondozási nevelési tervek készítése, aktualizálása
- Intézményen kívül: felkészülés a teamekre, felkészülés a tanórákra,
- kapcsolattartás az óvodákkal, iskolákkal, szülői értekezletek, fogadóórák látogatása, vásárlások.

Nevelők

- Intézményen belül: részvétel a csoport teameken,
- esetmegbeszélések, levelezések telefonok lebonyolítása, fényképalbumok rendezése, iratanyag rendezése, frissítése,
- pedagógiai vélemények készítése, leltározások, csoportgazdálkodás vezetése
- Intézményen kívül: vásárlások, tanórai felkészülés, kapcsolattartás más intézménnyel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel/hozzátartozókkal.

A szakmai vezető és a gyermekotthon vezető 5/2. munkarendben dolgozik.

Az Intézmény minden dolgozója a munkakezdés, a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig köteles jelenteni az Intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen helyettesítéséről intézkedhessen.

Az Intézmény alapfeladatának ellátása a folyamatos nevelő-oktatómunka, a foglalkozások megtartásának biztosítása miatt a hiányzó pedagógus helyettesítése törvényi előírások betartásával munkahelyi kötelesség.

A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmenetét és a szükséges tankönyveit a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A csoportokban dolgozó nevelők, gyermekfelügyelők a csoportvezetőket tájékoztatják arról, hol tart feladataik megvalósításában.

4.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Feladatukat munkaköri leírásuk és beosztásuk alapján végzik. Munkaidejük heti 40 óra.

A gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintézők, munkaügyi előadók, gazdasági ügyintézők, az élelmezésvezető, a raktáros, a mosodai alkalmazott, a karbantartók, a takarítók és a gondnok 5/2, általános munkarendben dolgoznak, míg a gépjárművezetők és az ápolónők változó munkarendben.

Az Intézmény a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők munkáját kéthavi időkeret kialakításával szervezi meg. Munkarendjüket a szakmai egység vezető/gyermekotthon vezetők állapítják meg. Saját maguk vezetik a munkaidő nyilvántartást azon a lapon, amelyet az Intézmény alkalmaz erre a célra, és számukra biztosít. Az élelmezési területen dolgozók, valamint a portások szintén időkeretben dolgoznak.

4.3. Az Intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendek tartalmazzák a tanulók, jogait és kötelességeit, valamint az iskola és gyermekotthon belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek saját maga, másodsorban a pedagógusok, szakellátók ügyelnek. Az iskola házirendjét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

4.4. A tanév helyi rendje

Az aktuális ágazati jogszabály alapján kerül szabályozásra.

5. A GYERMEKOTTHONOK MŰKÖDÉSI RENDJE

A közvetlen csoporthoz rendelt szakellátó közalkalmazottak megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak. A munkaidő beosztás szabályait az Mt. 96-100. §-ai, a munkaidő vasárnapra, vagy munkaszüneti napra történő beosztásának szabályait az Mt. 101-102. § szabályai határozzák meg. A munkavállalóknak járó bérpótlék jogcímét és mértékét az Mt. 139-145. §-ai, és a Gyvt. 15. § 10. bekezdése tartalmazzák.

A gyermekotthonokba a területileg illetékes gyámhivatal határozata alapján kerülnek a gondozottak. A gyermekotthonban nagykorúvá váló fiatal felnőttek - amennyiben igénylik az utógondozói ellátást és rendelkeznek befogadó nyilatkozattal - együttműködési megállapodás keretében, a gyámhivatal hozzájárulásával élhetnek tovább az otthonban.

Az egyes szakmai egységek önálló szakmai programmal rendelkeznek, házirendjüket maguk alakítják.

Amikor gyermek tartózkodik a csoportban, a felnőtt felügyelete folyamatos.

A csoportokat kizárólag az ott lakó gyermekek használhatják. Vendégek, látogatók fogadására külön helység biztosított.

Vendéget hosszabb időre, vagy éjszakára csak a szakmai egységvezető/gyermekotthon vezető engedélyével lehet fogadni.

Látogató csak ellenőrzött körülmények között tartózkodhat a gyermekotthonban.

A csoportok a családi jellegű nevelés színterei. A gyermekotthoni élet szabályait a Házirend tartalmazza. A házirendet a csoportok gyermek képviselőivel együtt állították össze. Általános követelmény, hogy a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően vegyenek részt a házi munkában, használják a háztartási gépeket és a szórakoztató elektronikai eszközöket.

A gyermekotthon helyiségeinek használói felelősek a tulajdon megóvásáért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A tanév rendje a mindenkori ágazati jogszabályban kerül szabályozásra. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjére, programjaira a nevelőtestület javaslatot tesz a tanévnyitó értekezleten, amelyről a döntést a munkatervben rögzítik. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.),

- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó átruházásról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkatervek jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét és a balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, csoportvezető nevelők az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál, az előcsarnokban.

Az iskola épülete, helyiségei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.30-ig, tartanak nyitva, illetve az utolsó tanórán kívüli foglalkozás végéig.

Munkaszüneti napon az iskola zárva tart. Az Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületben iskolai rendezvény szervezhető szombaton és vasárnap is.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7.30 és délután 15.30 között az intézmény vezetőjének, vagy az iskolai igazgató-helyettesnek benn kell tartózkodni.

Tanítási szünetekben az iskolavezetés tagjai ügyeletet tartanak. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A vezetői ügyelet időtartamán túl, a vezető távozása után, az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában az összes pedagógus ügyel, akinek órája volt. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a közösségi helyiségekre és a tantermekre terjed ki a szinteken, valamint az ügyeleti idő az óraközi szüneteket is magában foglalja.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az iskolai igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.30 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az Intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15 óra között. A tanulók hivatalos ügyeiket az első két óraközi szünetben

intézhetik vagy a tanítás végén, legkésőbb 15 óráig. A félfogadási ügyintézési idő az irodák ajtajára van kifüggesztve.

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szaktantermekben (tornaterem, kondi szoba, természettudományos előadó, számítástechnikai terem, könyvtár, multimédiás oktatóterem, stúdió, technika szaktanterem, fejlesztő szoba) a tanulók csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolai közalkalmazott felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola a szorgalmi időn kívül, tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időn kívül tanuló csak szervezett iskolai foglalkozás keretében, vagy az előre bejelentett és engedélyezett időpontban tartózkodhat az épületben.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény és felelősségi nyilatkozat ellenében lehet.

A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

A szünetek és tanórák beosztása:

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. (Rendkívüli esetekben a tanulók vagy a szülői szervezet kérésére a tanóra kezdődhet 7.00 órakor is.) A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, és egy szünet 20 perc. Indokolt esetben, rövidített 40 perces órákra 10 perces óraközi szünetekre az intézményvezető adhat engedélyt.

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.50 – 10.35
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30

A tanulók a tanítás után, 12.30-tól folyamatosan ebédelhetnek.

7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az Intézményi könyvtár az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az Intézményi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

8. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS

8.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést összeállító-elkészítő személyt az iskolai igazgató-helyettes bízza meg. A megbízottak elkészítik a tankönyvrendelés tervezetét a tanítók, szaktanárok javaslata alapján.

A tankönyvrendelés előkészítésében – a szükséges információk biztosításával – a nevelőtestület tagjai külön díjazás nélkül segítik a tankönyvfelelőst.

A tankönyvrendelés tervezetéhez és végleges változatához ki kell kérni a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét; a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek esetében a fenti szervezetek és a szakmai munkaközösségek egyetértését.

8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvek szállítására a tankönyvforgalmazókkal a szerződést a tankönyvfelelős és az Intézményvezetés együttesen köti.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek az alábbiak:

- szervezett felzárkóztatás, korrepetálás,
- versenyre felkészítő, továbbtanulásra előkészítő tantárgyi foglalkozások,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
    - szakkörök,
    - tömegsport foglalkozások,
    - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
    - táborok, kirándulások, színházi előadás- múzeumi látogatás (amely szabadidős programok nem részei az iskola pedagógiai programjának),
    - internet- használat,
- szülői igény esetén napközis ellátás.

A mindennapi testedzés lehetőségét az iskola a tanulók számára a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az Intézmény biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a szükséges eszközökkel, pedagógiai felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljon.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK AZ INTÉZMÉNYBEN

10.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A gyermekotthonok és az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és erkölcsi kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

10.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola ünnepélyein használt zászlók: nemzeti színű selyemzászló, a település címeres zászlaja.

10.3. Az iskola tanulóinak előírt ünnepi öltözéke

Lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.

10.4. Hagyományos, iskolai és gyermekotthoni ünnepélyek, rendezvények, versenyek:

- nemzeti és állami ünnepek megemlékezései (március 15., október 6., október 23.),
- Szociális Munka Napja,
- Pedagógusnap,
- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró értékelés és eredményhirdető ünnepély a ballagással egybekötve,
- háziversenyek, bajnokságok,
- tanulmányi versenyek,
- szavalóverseny,
- színjátszó fesztivál,
- Gyermeknap,
- Mikulás,
- Karácsony,
- farsangi karnevál.

Egyéb megemlékezésekre tantestületi döntés alapján kerül sor. Az ünnepélyek és megemlékezések lebonyolításának felelőse mindig pedagógus, akinek személyét az éves munkatervben jelöljük meg.

11. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A gyermekotthonok és az iskola területére a dolgozókon és a tanulókon, növendékeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, továbbá azok, akik erre az Intézmény vezetőjétől, vagy a szakmai egység vezetőjétől engedélyt kaptak.

20.00-07.00 között az Intézménybe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek - az ellenőrzésre jogosultak kivételével - csak az Intézményvezető írásos engedélyével és saját dolgozói kísérettel léphetnek be. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, a tanítási órákat, foglalkozásokat az iskolát vezető engedélyével és kijelölt kísérettel kereshetik fel.

Az iskola életének nyitottságot feltételező rendezvényei (mint pl. a szülői értekezlet, összevont fogadó óra, nyílt napok, iskolai ünnepélyek stb.) idején az adott esemény szokásos rendje, vagy külön rendszabályok érvényesek.

A rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendőkről a Tűzvédelmi szabályzat és a rendkívüli eseményekről szóló főigazgatói utasítás rendelkezik.

12. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Az iskolai pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési és az oktatási tervek szabályozzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért a törvényben meghatározott illetménypótlék jár. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásával bármely pedagógus megbízható kijelölés vagy önkéntes jelentkezés alapján. A megbízást az Intézményvezető adja és vonja vissza.

12.1. A megbízások, kijelölések általános alapelvei

- Megfelelő szakmai felkészültség az adott területen.
- Szervezőkészség, megújulási készség, rátermettség.
- Arányos teherviselés figyelembevétele.

Főbb megbízatások:

- Csoportvezető nevelő – kijelölés alapján,
- Osztályfőnöki – kijelölés alapján,
- Munkaközösség vezető – választás és megbízás alapján,
- Diákönkormányzatot segítő tanár – megbízással és felkéréssel,

- Szakköri és sportkörvezetői, szertárfelelősi,
- Munka és tűzvédelmi felelős – megbízással.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1 Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Intézmény egész nevelői-oktatói munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az Intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellet alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

13.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Segítse elő a minél hatékonyabb szakmai munkát.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az Intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

13.3. Az ellenőrzésre jogosult

- az Intézmény vezetője,
- az Intézmény vezető helyettese
- az iskolai igazgató-helyettes,
- szakmai vezető,
- a gyermekotthon vezetők,
- csoportvezető nevelők, kompetencia területükön belül,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben az ellenőrzési tervben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az Intézményvezető – adott esetben - az iskola igazgató-helyettes számára.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi oktató, szakellátó munkáját értékeljék. Az elvégzett ellenőrzések összegzését minden évben a záró értekezletig el kell készíteni.

14. HIVATALOS IRATOK KEZELÉSE

Postabontás: az Intézményvezető, illetve a távollétében a helyettesek bontják a napi postát. Az intézkedést igénylő hivatalos iratokat a feladatok végrehajtásáért felelős személyhez jutnak iktatás után.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével a kimenő hivatalos levelet az Intézményvezető írja alá – szakmailag indokolt és jogszabályban rögzített esetekben az otthon vezető/szakmai vezető. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá. A levelek másolatát az irattárban kell őrizni.

Tartós távollét esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot külön szabályzat állapítja meg.

15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bárminemű nyilatkozat kizárólag a fenntartó engedélyével adható!

Felvilágosítás/nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

16. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint az Mt. előírásai szerint kell megállapítani. A szabadság kiadását az intézményvezető-helyettes, az iskolai igazgató-helyettes, valamint a szakmai vezető/gyermekotthon vezetők engedélyezik. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó felelős.

17. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Intézményvezető által megjelölt munkakörök vonatkozásában, személyi változás esetén a munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni, illetve munkaviszony megszűnése esetén, a megszűnés napjáig. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

18. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik esetében a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen az adott képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A támogatást igénylő munkavállaló írásbeli kérelmet terjeszt elő, a képzés formájától függetlenül.

- A támogatást igénybe nem vevő, de képzésben résztvevő kolléga esetén is írásos jelzési kötelezettség áll fenn a munkáltató felé.
- Felsőfokú tanulmányok esetén köteles igazolni a hallgató jogviszony fennállását.
- Köteles közölni a konzultációs időpontokat.
- Köteles igazolást hozni, hogy részt vett a konzultáción.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

19.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek számára a gyermekotthon és az iskola egyaránt szervez szűrővizsgálatokat: évi egy alkalommal fogászati, belgyógyászati és érzékszervi vizsgálatra van lehetőség. A dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az Intézmény a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében biztosítja.

19.2. A dolgozók feladatai a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzésében, és baleset esetén

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók/gondozottak részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló/gondozott balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulóbalesetek szabályszerű bejelentése és kivizsgálása a helyi munkavédelmi felelős feladata.

A gondnok felelős az időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséért.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tanulók/ gondozottak számára a tanév elején mind a gyermekotthonban mind pedig az iskolában a csoportvezető nevelő, illetve az osztályfőnök és a szaktanárok általános, illetve a tantárggyal kapcsolatos baleset és tűzvédelmi oktatást tartanak. Az oktatás tényét a naplóban kell rögzíteni.

Évente két alkalommal mindkét területen tűzriadót kell tartani.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

19.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelyet az Intézmény Rendkívüli események kezeléséről szóló szabályzat tartalmaz.
2. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az Intézményvezető (távollétében a szakmai egység vezetők) haladéktalanul értesíti az elhárításban érintett szervezeteket.
3. A rendkívüli eseményt követő munkanapon az Intézményvezető részletes írásbeli jelentést tesz a fenntartónak a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezése után annak eredményéről.
4. Ha a rendkívüli esemény 16.00 - 07.30 óra között következik be, az Intézményben tartózkodó ügyeletes, ill. szolgálatban lévő alkalmazott – az elhárításban érintett szervezetek értesítése után – haladéktalanul értesíti szakmai vezetőjét. A szakmai vezető pedig értesíti szükség szerint az Intézményvezetőt.
5. Egyes rendkívüli események elhárításáról külön szabályzatok rendelkeznek. (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat)

6. A rendkívüli események elhárításában érintett legfontosabb szervezetek (mentők, tűzoltóság, rendőrség, gázművek, elektromos művek); az Intézmény illetékes dolgozói (Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, szakmai vezetők, tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős) címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni.
7. A bombariadó esetén a tűzriadó terv érvényes.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

1. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év június hó 28. napján készített és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltsége által jóváhagyott (előző) SZMSZ.

2. Az Intézményvezető a költségvetési szerv valamennyi dolgozójával köteles megismertetni jelen SZMSZ- ben foglaltakat.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet – szervezeti ábra

Oroszlány, 2023. év április hó 30. nap



PH.

.....

Kocsis György
intézményvezető

AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az Intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az Intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ-t az Intézmény diákönkormányzata 2023. év április hó .... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen

SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

A SZMSZ-t az Intézmény nevelőtestülete 2023. év április hó 24. napján elfogadta.

Oroszlány, 2023. április 24.

.....

Bognár Attila Tamásné
szakszervezeti titkár

Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Komárom-Esztergom Vármegye 1. OM: 035214

.....

Kocsis György
Intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltség képviseletében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyom a Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Komárom-Esztergom Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tatabánya, 2023. „ ....06.01.....”

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság * Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltség * 32.

.....

Süttő Erika
igazgató