

**Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Tartalom

Elfogadásra vonatkozó nyilatkozatok.....	4
BEVEZETÉS	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3. Alapelvek	6
I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. Az intézmény megnevezése	6
2. Az intézmény alapító szerve:	6
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	6
4. Az intézmény fenntartó szerve:	7
5. Az intézmény típusa:	7
6. OM azonosító:	7
7. Köznevelési és egyéb alapfeladat	7
II. RÉSZ: BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA ..	8
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
1.1 Az intézmény irányítási struktúrája	8
1.2 Intézményegységek közötti szakmai kapcsolat	9
2. Képviselési jog	10
2.1 Az intézmény képvisellete	10
2.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása	11
2.3 Jognyilatkozatok.....	11
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
3.1 Az intézmény vezetője	11
3.2 Az intézményvezető-helyettes	13
3.3 Az iskolavezetőség	14
4. A helyettesítés rendje	14
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével . . .	14
5.1 Az iskolai közösség	14
5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	15
5.3 A nevelők közösségei	15
5.3.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	16
5.4 A szülői szervezet	17
5.5 A tanulók közösségei	18
5.6 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	19
III. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	20
1. Külső kapcsolatok rendszere, formája	20
1.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok	20
2. Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete	21
IV. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	22
1. A működés rendje, nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	22
1.1 Nyitva tartás.....	22
1.2 Ügyelet.....	22
1.3 Tanítási idő	22
1.4 A vezetők benntartózkodása	22
2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	23
2.1 Külső igénybevevők belépése, benntartózkodása.....	23

3. A helyiségek használati rendje	24
4. Ünnepek és megemlékezések rendje. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
4.1 Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei	24
4.2 A hagyományápolás külsőségei	25
5. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje	25
5.1 Szervezeti formák	25
5.2 Napközi otthon	26
5.3 Tanulószoza	26
5.4 Szakkör	26
5.5 Énekkar	26
5.6 Tömegsport	26
5.7 Egyéni képességek differenciált fejlesztése	26
5.8 Vetélkedők, versenyek	26
6. A mindennapi testedzés	27
6.1 A mindennapi testedzés megszervezése az intézményben	27
6.2 A vezetők és a sportkörök közötti kapcsolattartás formái	27
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	27
8. Védő óvó előírások	27
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	29
10.1 Az egyeztető eljárás rendje	29
10.2 Az egyeztető eljárás célja	29
10.3 Az egyeztető eljárás résztvevői lehetnek	29
10.4 Hivatkozások	29
10.5 Az eljárás menete	29
11. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje	30
11.1 Nyitva tartás	30
11.2 A működés rendje	30
11.3 Ellátott tevékenységek	30
11.4 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai	31
11.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevételének feltételei	31
12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	31
12.1 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai	31
12.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	31
12.3 Az ellenőrzés módszerei	32
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
15. A tanuló által előállított dologgal, termékkel kapcsolatos intézményi szabályok	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK	34
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	35
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	36
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	59
ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	60
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	72

Elfogadásra vonatkozó nyilatkozatok

1.) Az SZMSZ készítési időpontja: 2018. szeptember 14.

2.) **Elfogadás előtti véleményezések:**

Iskolaszék/Szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2018. év szeptember hó 17. nap

.....
Szülői szervezet elnökének aláírása

Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2018. év szeptember hó 18. nap

.....
Diákönkormányzat képviselője

Intézményi tanács véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2018. év szeptember hó 20. nap

.....
Intézményi tanács elnöke

3.) Nevelőtestület elfogadta

Dátum: 2018. év szeptember hó 20. nap

.....
Nevelőtestület képviselője

Az SZMSZ elfogadásához kapcsolódó dokumentumok (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően irattározásra kerültek a(z) irattári számon.

Dátum: 20..... évhónap
P.H.

.....
intézményvezető

**A KOSSUTH ZSUZSANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

***Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény***

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogkövető magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, 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, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogot gyakorol.

3. Alapelvek

- A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a méltányosság, a szolidaritás és **gyermek mindenk felett álló érdekét** veszik figyelembe.
Így különösen, hogy
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
 - ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

Az intézménybe, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az **egyenlő bánásmód követelményét** kötelező megtartani.
Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden 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 gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását, a **lelkiismereti szabadság** és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 Az intézmény megnevezése

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

2. Az intézmény alapító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak

Pedagógiai Program

Házirend

Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumokat megtekinthetők:

- az intézmény könyvtárában,
- a tanári szobában,
- az intézmény honlapján.

A tanulók, és a szülők ezek értelmezéséhez az osztályfőnököktől és az iskolavezetéstől kérhetnek segítséget előzetesen egyeztetett időpontban.

4. Az intézmény fenntartó szerve:

Dunajvárosi Tankerületi Központ

5. Az intézmény típusa:

Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

6. OM azonosító:

038494

7. Köznevelési és egyéb alapfeladat

7.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

7.1.3 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

7.1.4 gyakorló iskolai feladat

7.2 Szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzés típus)

7.2.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

7.2.2 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása, autizmus spektrumzavar
értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos

7.2.3 gyakorló iskolai feladat

7.3 Készségfejlesztő iskolai nevelés

7.3.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

7.3.2 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

7.4 Egységes gyógypedagógiai módszertani feladat utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése

7.5 Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD II.)

7.6 *Fejlesztő nevelés-oktatás*

7.7 Egyéb köznevelési foglalkozás

7.7.1 napközi, tanulószoba, iskolaotthonos ellátás, egész napos iskola

7.8 Iskola maximális létszáma: 130 fő

7.9 Iskolai tanműhely

7.10 Iskolai tanműhely maximális létszáma: 36

7.11 Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

II. RÉSZ: BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

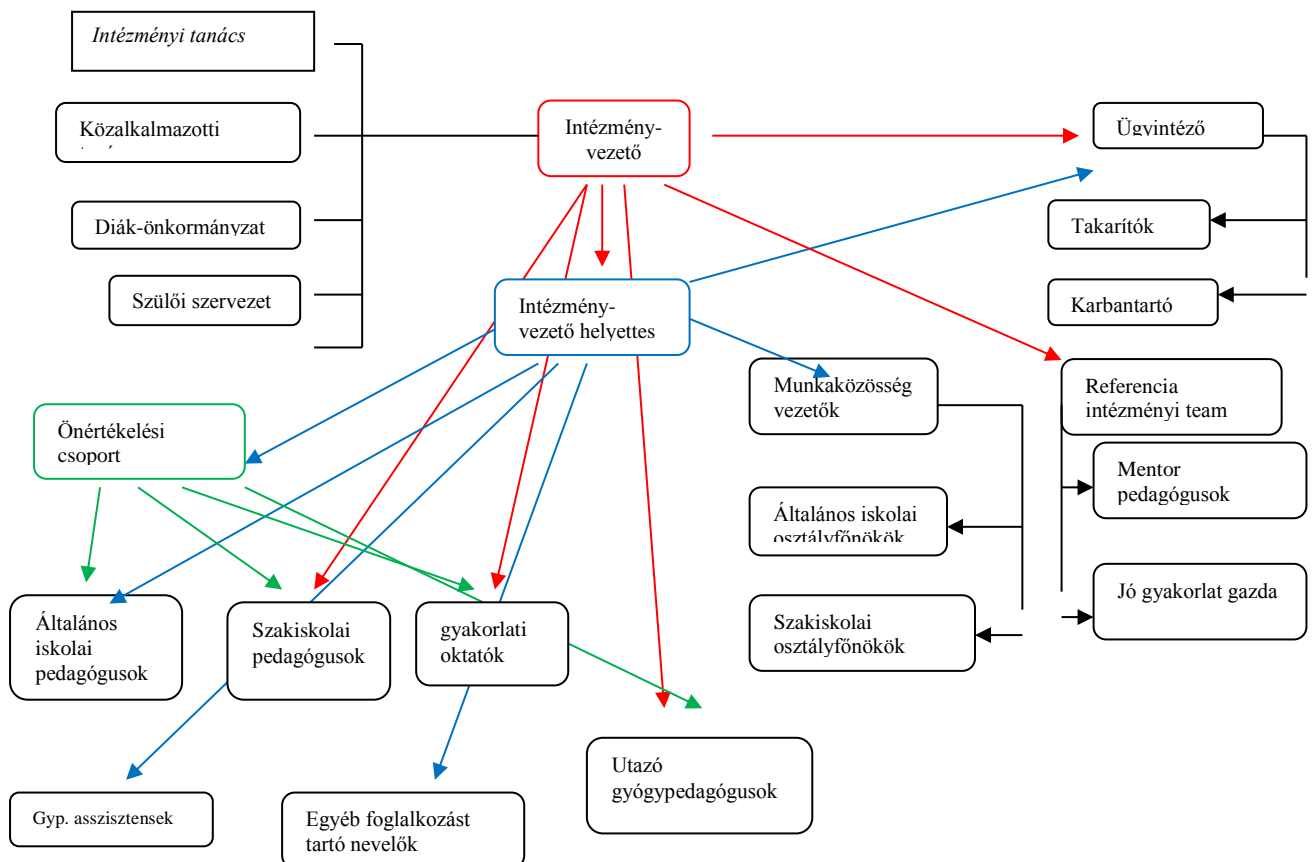
1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben három intézményegység működik:

- általános iskolai intézményegység,
- speciális szakiskolai intézményegység,
- egységes gyógypedagógia módszertani intézmény-egység



1.1 Az intézmény irányítási struktúrája



1.2 Intézményegységek közötti szakmai kapcsolat

1.2.1 Szervezett együttműködések

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- közös éves munkaterv
- vezetői értekezletek
- pályázati együttműködések.

1.2.1.1 Önértékelési csoport

Intézményünk egységes elvek alapján működő – valamennyi intézményegységre kiterjedő – munkáját közös önértékelési csoport irányítja. A tagokat az intézmény vezetője bízza meg, vezetőjét a tagok választják meg. Szakmai irányítását az intézményvezető-helyettes látja el.

1.2.1.2 Referencia intézményi team

A referencia intézményi szerepkörre való intézményi felkészülés biztosítása és az önfejlesztő iskolai gyakorlat fejlesztése érdekében a team szervezi és vezeti a pedagógusok intézményközi együttműködését. Koordinálja a felsőoktatási gyakorlól helyi feladatellátást és menedzseli az intézményi „Jó gyakorlat” átadását.

A teamet szakmai alkalmasság alapján az intézményvezető bízza meg. A csoport vezetője félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten beszámoló a team tevékenységéről.

1.2.1.3 Intézményszintű munkaközösségek

Intézményünkben a következő munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- anyanyelvi munkaközösség
- utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége.

A munkaközösség vezetőt a tagok javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

- Döntési jogköre kiterjed:
 - működési rendjének és munkaprogramjának meghatározására,
 - a nevelőtestület által átruházott kérdésekre,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjára.
- Véleményezési jogköre kiterjed:
 - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének mérésére, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadására,
 - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározására.

1.2.1.4 Intézményi szintű munkacsoportok

Az intézményi szintű munkacsoportokat az intézményvezető hozza létre az intézményi stratégia végrehajtása érdekében. Élükön az intézményvezető által megbízott munkacsoport vezetők állnak, munkájukat munkaprogram alapján végzik.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

1.2.2 Intézményegységek közötti kapcsolatok

1.2.2.1 Áttanítások, közös foglalkozások

A hatékony munkaerő gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik, amelyeket az intézményvezető felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá.

1.2.2.2 Közös művészeti csoportok, sportcsoportok

Az intézményben közös művészeti csoportok és sportcsoportok működhetnek. Feladataikat az éves munkaterv tartalmazza.

1.2.2.3 Intézményi szintű rendezvények

Az adott tanév több intézményegységet érintő rendezvényeit az éves munkaterv ütemezi. Szervezésüket az erre a célra létrehozott munkacsoportok, valamint az intézményvezetés végzi.

2. Képviseleti jog

2.1 Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményvezető-helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

2.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az intézményvezető-helyettes. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

2.3 Jognyilatkozatok

Az intézményt az intézményvezető képviseli. E jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes látják el.

3.1 Az intézmény vezetője

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

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető felelős az intézménynek az alapító okiratban foglaltak szerinti törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt. Felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, az ellenőrzési, mérési, önértékelési program működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Dunaújvárosi Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenő idő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
 - a pótlékok differenciálására.
- A köznevelési intézményvezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- Az intézményvezető különösen:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - Felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanágáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanágáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei

- biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- Az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - Évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - Véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
 - A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
 - Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Dunújvárosi Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
 - A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.1. 1 Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruhazza át az intézményvezető-helyettesre:

- a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét.

3.2 Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót (munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben, munkavédelmi ügyekben képviseli az iskolát.
- Irányítja az általános iskola nevelő-oktató munkáját.
- Közvetlenül irányítja az intézményi étkeztetést.
- Szervezi és összehangolja az egyéb foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, szakkörök).
- Felelős a napközi és tanulószoba zavartalan működéséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai sportköröket.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.

3.3 Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – a naprendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti képviselő.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben - a munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

Mindkét vezető távollétében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el a helyettesítést.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

5.3 A nevelők közösségei

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- gyógypedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.3.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az állandó fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni munkájáról.

A nevelőtestület a tantárgyfelosztás elfogadása előtt meglévő véleményezési jogkörét az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át. A munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület tagjait kialakított véleményéről tantárgyfelosztással kapcsolatosan.

5.3.1.2 A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás az intézményvezető segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

5.3.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A nevelőtestület az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át az osztályozó vizsgára való bocsátás döntési jogát azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban előírt mértéket.

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét.

5.3.3 A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- anyanyelvi munkaközösség
- utazó gyógypedagógusi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.4 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

5.4.1 A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek

osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van, a véleményt az intézményvezető kéri ki.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának megtárgyalásához meg kell hívni.

Az iskola szülői szervezetének az intézményvezető évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5.4.2 A szülői szervezet döntési és véleményezési jogai

A szülői szervezet döntési joga kiterjed:

- a szülői szervezet létrehozása,
- saját szervezeti és működési szabályzat megalkotása,
- munkatervének elkészítése és elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a szülői szervezet képviselőjének megválasztását is.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- A szülői szervezet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5 A tanulók közösségei

5.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó vagy közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét segíti az intézmény pedagógus szakképzettségű közalkalmazottja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai, diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

5.5.3 A vezetők és a diákönkormányzat közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai diákönkormányzat vezetője közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

5.6 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

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

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

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

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

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

III. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

1.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- *Dunaújvárosi Tankerületi Központ*
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, valamint egyéb szakértői bizottságok
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok.
- Fejér Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- Illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- Inkluzív közoktatási intézmények
- Az iskola körzetéhez tartozó óvodák, általános iskolák
- Egyéb közoktatási intézmények (közéiskolák, szakképző iskolák)
- A városi művelődési ház
- A városi könyvtár
- A megye, a régió hasonló típusú intézményei
- Az iskolaorvos és a védőnő
- Gazdálkodó szervezetek
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma

A külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos.

Tanévenként elkészítjük, frissítjük a közvetlen és közvetett partnerlistát.

2. Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete

Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás az intézmény igazgatójának feladata.

Az intézményekkel történő kapcsolattartás feladatai

- a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,
- az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele, javaslatétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan,

Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

- postai levelezés,
- e-mail,
- telefonos egyeztetés
- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés.

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladata és hatásköre” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- órarendek egyeztetése,
- fejlesztési tervek elkészítésének segítése,
- team-munkában való részvétel,
- konzultáció,
- esetmegbeszélés.

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladata és hatásköre” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között például:

- rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
- év eleji diagnosztikus mérések.
- A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik.

- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,

- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében, tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatban,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatban,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

IV. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés rendje, nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1 Nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig, reggel 7 órától délután 5 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

1.2 Ügyelet

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és 7. 45 –ig tart.

A folyosókon 7. 45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik az iskolai intézményvezető-helyettes által készített beosztás szerint.

Az autóbuszokhoz gyermekfelügyelő kíséri a tanulókat. Tanítási idő alatt az iskolát a házirend szabályai szerint hagyhatják csak el a gyermekek.

1.3 Tanítási idő

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a házirend határozza meg. Rendkívüli esetben intézményvezetői engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc.

1.4 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7. 30 és délután 16 óra között az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Pénteken 7.30 és 13.30 óra a vezetők intézményben való benntartózkodásának időtartama.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott gyógypedagógiai asszisztens jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

2.1 Külső igénybevevők belépése, benntartózkodása

2.1.1 Szolgáltatások igénybe vevőinek benntartózkodása

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez pl.:

- hospitálás,
- gyakorló tanítás,
- intézményi nyílt nap,
- műhelymunka szolgáltatást igénybe vevő pedagógusok számára,
- nyílt diákprogramok (vetélkedők, bemutatók)
- tanácsadás, stb.

Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktatómunka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő-oktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra, foglalkozás alatt a tantermekbe, foglalkozási termekbe idegenek nem léphetnek be csak intézményvezetői engedéllyel.

2.1.2 Szülők benntartózkodása

Szülők a tanítási órákat, foglalkozásokat a nyílt tanítási napokon látogathatják, melynek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

2.1.3 Szakmai és hatósági ellenőrzés

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek az intézményvezető előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket.

2.1.4 Egyéb benntartózkodás

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában (19. sz. szoba) történik 7. 30 és 15. 30 között.

3. A helyiségek használati rendje

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

3.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért,
- a tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

3.2 A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

3.3 Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A differenciált egyéni képességfejlesztésre az osztályfőnök és a szaktanár tesz javaslatot.

3.4 Az iskola berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5 Az üresen hagyott termeket vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

3.6 Az intézmény helyiségei bérbe adhatók külső igénybevevők számára, ha a rendezvény az iskola működési rendjét nem zavarja. Az igénybevevőket vagyonvédelmi és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

4. Ünnepek és megemlékezések rendje. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület minden tagjának és a tanulóknak a megjelenése kötelező.

4.1 Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei

4.1.1 Iskolai ünnepek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (osztályfőnöki órák keretében)
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- A holokauszt áldozatiról való megemlékezés
- Március 15. nemzeti ünnep
- Ballagás
- Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- Tanévzáró ünnepély

- Évfordulókhoz kapcsolódó emlékünnepek

4.1.2 Iskolai hagyományok

- Karácsonyi ünnepély,
- Tavaszi iskolai bemutató,
- Víz napja
- Föld napja
- Egészség napok

Az intézmény 5 évenként 1 hetes rendezvénysorozatot szervez a névadó személyéhez kötődő megemlékezésre.

4.1.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komplex tanulmányi verseny,
- Vers - és prózamondó verseny,
- Sport versenyek,
- Rajz bemutató,
- Osztályok közti tisztasági verseny,
- Mikulás ünnepség
- Farsangi bál.

4.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.

Az iskola tanulóinak sportfelszerelése a versenyeken: kék nadrág, piros mez.

5. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az egyéb foglalkozások a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

5.1 Szervezeti formák

- Napközi otthon
- Tanulószoza
- Szakkör
- Énekkar
- Tömegsport
- Egyéni képességek differenciált fejlesztése
- Tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

5.2 Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapon a napközi csak akkor működik, ha legalább 11 gyermek számára kéri a szülők.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16. 30 óráig tart.

5.3 Tanulószo

Tanulószo szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószo a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

5.4 Szakkör

Az iskolában a szülői és tanuló igényeknek megfelelően szerveződnek a szakköri foglalkozások, órarendben rögzített időpontban, 45 perces időbeosztással.

5.5 Énekkar

Az énekkar órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az énektanár dönt.

5.6 Tömegsport

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységéről a testnevelést tanító nevelő gondoskodik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

5.7 Egyéni képességek differenciált fejlesztése

Külön gondot kell fordítani arra, hogy az áthelyezési szakvéleményben megfogalmazott sajátos fejlesztést a gyermekek megkapják az iskolában. A gyógypedagógiai fejlesztést kis csoportokban az igényeknek megfelelően kell megszervezni.

A szakkör, énekkar, tömegsport, képesség fejlesztés vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaailag felelősek a működésért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

5.8 Vetélkedők, versenyek

A tanulmányi, kulturális sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, az éves munkatervnek.

A továbbjutott tanulókat az intézményvezető mentesíti a verseny idejére a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az iskolaközösség megismerje.

6. A mindennapi testedzés

6.1 A mindennapi testedzés megszervezése az intézményben

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport és a napközis sportfoglalkozások támogatásával biztosítja oly módon, hogy a heti öt testnevelés órát, amelyből legfeljebb heti két óra a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, iskolai sportkörben való sportolással váltja ki.

Az intézmény tanévenként, a tanulói igényeknek megfelelően, éves munkatervében határozza meg a sportkörök konkrét formáit.

6.2 A vezetők és a sportkörök közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkörök vezetőivel az intézményvezető-helyettes tartja a napi kapcsolatot. A sportkörök vezetői félévkor és tanév végén számolnak be a sportköri tevékenység eredményéről.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként meghatározott időpontban szervezett orvosi és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógiai végzettségű felügyeletet biztosít.

Az orvos és a védőnő tájékoztatja az intézményvezetőt a tapasztalatokról. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

8. Védő óvó előírások

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

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

8.1 Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

8.2 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
- 8.3 A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- 8.4 A balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az erről készített jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni.
- 8.5 Az intézményvezető, vagy ezzel megbízott helyettese 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.
- 8.6 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármilyen rendkívüli esemény valaki tudomására jut, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, aki dönt a szükséges intézkedés meghozataláról.

Amennyiben a rendkívüli esemény szükségessé teszi az iskola kiürítését, a tűzriadó tervben szabályozott útvonalon kell elhagyni az iskolát, a továbbiakban vezetői utasítás szerint kell eljárni.

A tűzriadó tervben foglalt elvonulást minden tanévben egyszer gyakorolni kell.

Bombariadó esetén az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület kiürítéséről a Tűzriadó terv szerint.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után. A fegyelmi eljárás során a tanuló ügyében méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, életkori sajátságainak megfelelően kell döntést hozni.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62 §-a szerint kell lefolytatni.

10.1 Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

10.2 Az egyeztető eljárás célja

A kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eljárások célja a vitás felek hatékony segítése a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

10.3 Az egyeztető eljárás résztvevői lehetnek

- SZMK választmány képviselője
- DÖK képviselő
- DÖK segítő tanár
- Sértett személy (tanuló esetén a szülő is)
- Kötelességzegő tanuló és szülő

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

10.4 Hivatkozások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-54.§

10.5 Az eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (kiskorú esetén szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett személy (kiskorú esetén szülő) hozzájárul.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatható, az intézményvezető kijelöli az egyeztető tárgyalás helyszínét, a nyilatkozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül az időpontját. Meghatározza az érintettek beleegyezésével a résztvevők személyét, és erről értesíti az érdekelteket.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad
- Az egyeztető eljárást az intézményvezető vezeti le, az eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláírásával hitelesít.
- Ha az egyeztetési eljárásban megállapodás született a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást – a jegyzőkönyvben meghatározott időre – de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett személy (kiskorú esetén szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.

11. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

11.1 Nyitva tartás

- hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
- péntek 08.00 – 12.00
- a nyári szünidőben a hétfői napokon 09.00 – 12.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

11.2 A működés rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.

11.3 Ellátott tevékenységek

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi

- Egyéni fejlesztő foglalkozások,
- Csoportos foglalkozások,
- Az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéb képzési formák,
- Gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjuknak, különféle szervezési keretek között.

11.4 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai

Biztosítja az integráltan nevelt, oktatott gyermekek, tanulók számára a tanulási segédeszközök kipróbálását.

Fejlesztő játékok kölcsönzésével segíti az integráltan nevelt óvodások képességfejlesztését.

11.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevételének feltételei

- A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakvéleménye
- A szülő igénye és együttműködése
- A befogadó közoktatási intézmény igénye
- A sajátos nevelési igényű tanuló, hallgató együttműködése

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

12.1 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

12.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Intézményvezető-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösség vezető tevékenységét,

- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezető:**
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainak tevékenységét ellenőrzik.

12.3 Az ellenőrzés módszerei

- beszámoltatás szóban és írásban,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi szinten összegezni és értékelni kell.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint történik.

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint történik.

15. A tanuló által előállított dologgal, termékkel kapcsolatos intézményi szabályok

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Az intézmény a tanulók által előállított dolgokat, termékeket nem árusítja, abból bevételre nem tesz szert.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. október 26-án elfogadott SZMSZ-e.

Sárbogárd, 2018. szeptember 20.

Kéri Zoltánné
intézményvezető

1. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Az intézményvezető helyettes, valamint az intézményegység-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából. Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért. Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén. Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, napló). Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőikkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének. Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemezéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával. Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését. Koordinálja a délutáni szabadidős programokat,

kirándulásokat, táborokat. Részt vesz az iskola dekorálásában. Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról. Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet- egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé. Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint. Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetéséről. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/foglalkozás látogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,

- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását

Jóváhagyásra javasolja, és az intézményvezető-helyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az intézmény-vezetőnek. Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről. Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget. Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, Házi rendjében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival. A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása. Az intézményvezető-helyetessel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az

intézményvezető helyettes a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja. Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A tanmenetnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-10. osztályig, valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, stb)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat lát el, a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról, a kitűnő, illetve jeles tanulókról, a bukások számáról, okairól, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól, a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről,
- az egyéb foglalkozásokról,
- az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel. A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyezteteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket. Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.). Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait. Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét. Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a tagintézmény-vezetőnek, intézményegység-vezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy annak helyettese megbízza.

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

A munkakör tartalma

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Tanév elején az utazószakember-hálózat vezetőjével felkeresi a többségi intézmény vezetőjét, az integráló pedagógusokat és egyeztetik az elvárásokat, a gyógypedagógiai megsegítés fő területeit, a foglalkozások heti rendjét és helyszínét. A megbeszéltek időpontjának megfelelően pontosan érkeznek a fogadó iskolába, és munkaidejének végéig tartózkodnak ott. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit elvégezni. Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni az intézményvezetőt, és a többségi intézmények SNI koordinátorát, jelzi munkába állásának várható időpontját. Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal juttassa el az iskolatitkárhoz. Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet. Amennyiben a fogadó pedagógus igényli, részt vesz a szülői értekezleten, illetve családlátogatáson. A heti óraszámot a fogadó pedagógusokkal egyeztetve az utazó gyógypedagógus osztja be (habilitáció, hospitálás, konzultáció, szakmai tanácsadás, szakvélemények áttekintése, egyéni fejlesztési terv készítése stb.).

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

Szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti és beépíti a mindennapi munkába. Munkáját az EGYMI intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezető szakmai felügyelete alatt, velük egyetértésben végzi. A szakmai, módszertani irányítást elfogadja, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Együttműködik a szülőkkel, segíti őket gyermekük elfogadásában. Segítségét ad a

családnak az otthoni viselkedési, étkezési stb. problémák megoldásában, kezelésében. Megbeszélést tart a szülővel igény szerint, feltárja az esetleges nehézségek okait, segít azok leküzdésében.

Részletes szakmai feladatok

Megismeri a gyermek diagnózisát, a gyermeket, tanulmányi és egyéb körülményeiről tájékozódik. Segít a szakvélemény értelmezésében, fejlesztő feladatok meghatározásában. Munkájának alapja a gyermek szakértői javaslatában felsorolt sajátos fejlesztési feladatok alapján elkészített egyéni fejlesztési terv. Habilitációs foglalkozásaira köteles felkészülni, munkáját szakszerűen ellátni. Az SNI Irányelvek figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és felszereléseket kiválasztja. A gyógypedagógiai fejlesztési folyamat szervezése során alkalmazkodnia kell a tanulók eltérő képességeihez, tanulási sajátosságaihoz. Köteles jelezni, ha a tanulók körében veszélyeztetettség jeleit észleli (éhezés, testi fenyítés stb.), erről írásban feljegyzést készít. Hospitálni csak a fogadó pedagógus hozzájárulásával lehet, és legalább egy nappal előtte szólni kell róla. Tudatosítani kell a pedagógusban, hogy célunk az SNI gyermek megfigyelése, és esetleges segítése, nem pedig az ő ellenőrzése. Fejlesztő feladatsorok elkészítésével segítséget nyújt az osztályban tanító pedagógusnak a differenciáláshoz. Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira. Segítséget ad az oktatási és terápiás eszköztár, médiatár, játéktár, vonatkozó szakirodalom megismertetésében. Rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, SNI koordinátorokkal a felmerülő feladatokról, problémákról, egyeztet a feléje irányuló elvárásokkal kapcsolatban.

Adminisztrációs feladatok

Az adminisztráció naprakész legyen! Év elején az általa vezetett fejlesztési naplóban rögzíti az általa ellátott gyermekek nevét, BNO kódját, a kontrollvizsgálat idejét, a foglalkozások helyét, idejét.

Az SNI tanulók számára kötelezően vezetett egyéni fejlődési lap a többségi intézmény dokumentuma. Külvét a gyermek osztályfőnöke vezeti, betétívén pedig a gyógypedagógusok adminisztrálják a rehabilitációs foglalkozásokat.

PEDAGÓGUS

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi, tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, mely havi szinten csoportosítható:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény- vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztható munkakezdés a következő esetekben engedélyezett:

- **betegség utáni rehabilitáció, kisgyermekes anyák szükség szerinti igénybevétele, tanulmányok folytatása**

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.) A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt). A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja. A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek. A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

ISKOLATITKÁR

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának. A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról.
- Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető, intézményvezető helyettes utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes megbízza.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Főbb tevékenysége, feladatai:

- A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.
- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját. Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Kírárs szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz.
- Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes megbízza.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az Adatkezelési Szabályzat törvényi háttere és célja és hatálya

1.1. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról „Adatvédelmi törvény”)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iratkezelési szabályzathoz kapcsolódóan az intézményvezető adta ki.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a könyvtárban a könyvtár nyitva tartása alatt. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, helyettese, illetve az iskolatitkár és az osztályfőnökök adnak felvilágosítást.

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat, a kiadást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. A tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. pontja: „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. A törvény alapján nyilvántartott adatok

2.1.1. A tanulók adatai

- tanuló neve
- születési helye és ideje
- neme
- állampolgársága
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- társadalombiztosítási azonosító jele
 - nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

2.1.2. A szülő adatai

- szülője, törvényes képviselője neve
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma

2.1.3. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi-és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

2.2. A tanulók személyi adatainak vezetése

2.2.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető és helyettese,
- az osztályfőnök,

- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

2.2.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (elektronikus és nyomtatott formában)
- törzslapok
- bizonyítványok
- beírási napló (évfolyamonként)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

2.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

2.3.1. Célja

- Az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

2.3.2. A nyilvántartás vezetése

- A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.
- A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.
- A beírást követően rögzíteni kell a tanulói adatokat az elektronikus nyilvántartásban is.
- A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.
- Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

2.4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolában csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad.

2.5. Az adatok továbbítása

2.5.1. A gyermek, tanuló adatai közül

- fenntartónak,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- települési önkormányzat jegyzőjének,
- közigazgatási szervnek,
- nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (7) a) pontjában meghatározottak.

2.5.2 A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (8) a), b) pontjában meghatározottak.

2.5.3 Egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (7) c) pontjában meghatározottak.

2.5.4 Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (7) d) pontjában meghatározottak.

2.5.5. Egyéb esetekben továbbítható adatok

Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a magatartás,
- a szorgalom,
- és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatóak.

2.5.6. A diákigazolvány kiállításához - jogszabályban meghatározott – működtető, közreműködő részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (8) d) pontjában meghatározottak.

2.5.5. Más intézmények felé iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (7) b) pontjában meghatározottak.

2.5.8. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezet részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ (7) g) pontjában meghatározottak.

2.6. A tanulók adatainak védelméről

Alapfogalmak

2.6.1. Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos **titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak**, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem. A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

2.6.2. A felügyeleten érteni kell

A tanuló testi épségének megővéséről és erkölcsi védelméről történő gondoskodást

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
- a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.

2.6.3. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség formái

- **Abszolút titoktartási kötelezettség** áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. (Pl.: kereskedelmi célból nem adható ki adat.)
- **Relatív titoktartási kötelezettség** áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a közoktatásról szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

2.6.4. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a **szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.**

Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a **Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

2.6.5. Tanulók személyes adatai kiadhatók

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

2.6.6. Az adatok továbbíthatók

Kedvezményekre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.6.7. Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy kerül.

2.6.8. Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni a szülő írásos engedélyét.

2.6.9. Adatok statisztikai célú felhasználása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43.§ (3) bekezdése szerint a törvényben meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2.6.10. Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé

Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek:

- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,
- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez. **Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.**

2.6.11. Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató

Csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

2.6.12. Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet

- írásban,
- személyes beszélgetéssel,
- telefon segítségével.

Írásban

- ellenőrző felhasználásával,
- levélben (hagyományos, ajánlott, tértivevényes)
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

Telefonon, SMS-ben, e-mailben

Csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

2.6.13. Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok

Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében, **amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.**

Pl.: ha a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt ivott. Esetleg kipróbálta a kábítószer.

Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést. Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet. Természetesen, ha ilyen az iskolában történik (dohányzik, iszik, kábítószerzik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

2.6.14. Adattovábbítás rendje - Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes és– a meghatalmazás keretei között – az általuk kijelölt alkalmazott jogosult.

Az intézményvezető felelős a tanulók 2. pontban meghatározott adatainak kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért.

- **Iskolatitkár:** tanulók adatainak kezelése a 2.1.1., a 2.1.2. pont, illetve a 2.1.3. pontja szerint.
- **Intézményvezető-helyettes:** a 2.5.2.; 2.5.3. 2.5.4 pontban szereplő adattovábbítás
- **A szakmai vizsgabizottság jegyzője:** A 2.5.8. pontban meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.
- Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
 - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

3. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

3.1. Az iskolai alkalmazottak személyes adatait

- a foglalkozással,
- juttatásokkal, kedvezményekkel,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- nemzetbiztonsági okokból,
- a Köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

3.1.1. A köznevelési törvény mellett más jogszabályok is tartalmazzak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat

Ezek:

- adójogszabályok,
- társadalombiztosítási jogszabályok.

Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

3.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)–(2) bek.]

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

3.3 Az adatok továbbításának rendje

3.3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 3.2. fejezet szerint nyilvántartott adatai csak a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (6) bekezdésében meghatározottak szerint továbbíthatók.

3.3.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen látja el.

Az intézményvezető felelős az alkalmazottak 3. pontban meghatározott adatainak kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért.

Az iskolatitkár az adatkezelői feladatkörében személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 3.2. pont szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, a 3.2 pontban felsorolt adatok továbbítása a 3.3.1 esetekben
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

3.4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

3.4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

3.5 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

3.5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,¹
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,²
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

¹ Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

² Lásd a Munka törvénykönyve 10.§ (1)-(4) bekezdése

- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

3.5.2. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezető
- az adatok kezelését végző iskolatitkár illetve gazdasági ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

3.5.3. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 3.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag részét az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatok képezik. Az adatokat elektronikusan kell nyilvántartani, ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai érvényesítésük rendje³

4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat⁴ személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – a törvény szerint bírósághoz fordulhat.

³ Lásd a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 14. §

⁴ Lásd a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 21. §

4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.⁵ A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

4.4 A szabályzat módosítása

A szabályzat az SZMSZ elválaszthatatlan része, módosítására az SZMSZ módosítására vonatkozó szabályok érvényesek.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- az éves tankönyvrendeléskor felméri a meglévő állományt erről tájékoztatja a kollégákat
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Tankönyvtári szabályzat

Iskolánk minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyv ellátásra.

- Tartós tankönyveinket az elhasználódásig kölcsönözzük ki.
- Diákjaink az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyvek legalább négy évig használható állapotban legyenek.

ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA KÖLCSÖNZÉSI PROTOKOLL

A kölcsönzési protokoll létrehozásának célja:

Az intézményben létrehozott speciális eszközpark hozzáféréseinek biztosítása, az inkluzív nevelés feltételeinek elősegítése a sárbogárdi tankerületben.

A kölcsönzési eljárás általános szabálya

1. Beiratkozás az iskolai könyvtárba
2. Személyi adatlap kitöltés
3. Eszközkölcsönzési megállapodás aláírása
4. Szükség esetén jegyzőkönyvezés

Elsődleges felhasználói csoportok

- Az intézményben dolgozó szakemberek
- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást ellátó kollégák
- A többségi partner intézmények pedagógusai
- Szakmai és civil szervezetek szakemberei
- Az SNI gyermekeket nevelő szülők
- Fogyatékos személyek

A kölcsönzési protokoll eszközcsoportjai

- Korrektív, kompenzáló speciális eszközök
- Speciális fejlesztő eszközök
- Hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- IKT eszközök
- Speciális taneszközök

Személyi adatlap

Név:

Lakcím:

Személyi azonosító száma:

Telefon szám:

Email cím:

Kölcsönzés módja

- A kölcsönvevő Eszköz kölcsönzési megállapodást köt a kölcsönadóval
- A kölcsönzött eszköz kikölcsönzésének időtartama maximum 6 hónap
- A kölcsönzést havonta egy alkalommal személyesen kell meghosszabbítani

Sárbogárd, 20____ hó ____ nap

megbízott könyvtáros
személy

kölcsönző

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a korrektív, kompenzáló speciális eszközökre,

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárobgárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Sárobgárd, 20.... ..

.....
kölsönadó

.....
kölsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....
kölsönadó

.....
kölsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközökre,

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárobgárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezni. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárobgárd, 20....

.....
kölcsönadó.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a IKT eszközökre,

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Sárbogárd, 20... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....
kölsönadó

.....
kölsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a speciális taneszközökre,

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Sárbogárd, 20... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....
kölsönadó

.....
kölsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a speciális fejlesztő eszközökre,

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Sárbogárd, 20... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**1. ÁLTALÁNOS RÉSZ****1.1. Bevezetés**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.3 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

3. A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	7000 Sárobgárd József A. u. 20.
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	06/25/508-180
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	7000 Sárobgárd József A. u. 20.
	Postai úton	Bármikor	Az iskola címére
	Elektronikus levélben	Bármikor	igazgato@kossuth-sbogard.sulinet.hu
	Telefaxon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között	06/25/508-180

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A **szóbeli panaszt** az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban

megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről **nyilvántartást vezetünk**, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig **archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) **selejtezzük**. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása Regisztráció Kivizsgálás Döntés, válasz Elemzés

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az iskola székhelyén, és honlapján (www.kossutsuli.hu) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2018. szeptember 20. napjától hatályos.

MELLÉKLET: PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Panasz benyújtásának ideje:	
Panaszos adatai:	Intézmény neve, címe: Képviselőtében eljáró személy: Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax):
A panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
Panasz lezárásának határideje:	
A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	