

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma
 - 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
 - 1.3. Intézményi alapadatok
 - 1.4. Intézményi azonosítók
 - 1.5. Az intézmény tevékenységei
 - 1.5.1. Az intézmény alaptevékenységei
 - 1.5.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek
 - 1.6. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek (intézményi közösségek)
 - 1.6.1. Vezetőség
 - 1.6.2. Pedagógusok közösségei
 - 1.6.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - 1.6.4. Technikai munkát végző munkavállalók
 - 1.6.5. Tanulók közösségei
 - 1.6.6. A szülői közösség
2. A működés rendje
 - 2.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben valóbenntartózkodásának rendje
 - 2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 2.4. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái
 - 2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága
 - 2.6. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 2.7. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
3. A vezető munka rendje
 - 3.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
 - 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.3. Hatáskörök gyakorlásának módja
 - 3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
4. A kapcsolattartás rendje
 - 4.1 A belső kapcsolattartás rendje
 - 4.2 A külső kapcsolattartás rendje
5. Eljárásrendek
 - 5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők
 - 5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje
 - 5.3. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje
 - 5.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

5.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

5.6. Iratkezelési szabályzat

5.7. A hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésének rendje

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoztatva

7.1. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

7.2. Pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének és a munkahelyre bevitt dolgok szabályozása

7.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

7.4. Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez

7.5. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

8. Véleményezési eljárás

9. Munkaköri leírás-minták

9.1. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

9.2. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

10. Függelék

Jogsabályi háttér

Mellékletek

1. Iratkezelési szabályzat

2. Könyvtárhasználati szabályzat

3. Adatkezelési szabályzat

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Célja, hogy a törvényben foglalt jogszabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat rögzíti a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ-t és annak mellékleteit képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező érvényűek. Rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik szolgáltatásait.

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 a nevelőtestület fogadja el, és a 7.6. pontban meghatározottak kivételével) határozatlan ideig érvényben marad. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Tartalmi működését a Pedagógiai Program alapján végzi. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Intézményi alapadatok

Hivatalos név: **Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája**

Címe: **5361 Tiszaigar, Rákóczi út 33.**

Alapító okirat kelte: **2021.05.31.**

Az intézmény fenntartója: **Bibiána Alapítvány**
5244 Tiszaszőlős 0194. hrsz.

1.3. Intézményi azonosító

OM azonosító:

1.4. Az intézmény tevékenységei

Az iskola a 2021/2022-es tanévtől gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményként kezdi meg a működését. A sajátos nevelési igényű gyermekek közül ellátja azokat, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak.

1.4.1. Az intézmény alaptevékenységei

Azoknak az enyhe értelmi fogyatékos és autizmus spektrum zavarral küzdő tanulóknak a nevelése-oktatása, akik a többi gyermekkel, tanulóval együtt nem foglalkoztathatók.

1.4.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Tankönyvellátás megszervezése, napközi otthonos ellátás, közétkeztetés.

1.5. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek (intézményi közösségek)

Intézményünkben az alábbi intézményi közösségek működnek:

Iskolavezetőség

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Pedagógiai munkát végzők közössége:

- Nevelőtestület

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- Pedagógiai asszisztensek

Tanulók közössége:

- Gyermekek, tanulók

Technikai munkát végző alkalmazottak:

- Karbantartó
- Takarító

1.5.1. Vezetőség

Az iskola vezetése

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az intézmény vezetősége **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Együttműködik a szülői közösséggel.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart értekezletet aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. A megbeszéléseket az igazgató vagy a helyettese készíti elő és vezeti.

Tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak, illetőségi területükön.

1.5.2. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- a továbbképzési program,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, az osztályozóvizsgárabocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező
- tájékoztató- és munkaértekezők
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató jogszabályok értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület egy-egy gyermek fejlődésének elemzését, értékelését, az osztályok, csoportok problémáinak megoldását különböző szintű értekezleteken végzi. Az értekezlet e szerint lehet teljes tantestületi értekezlet vagy osztály/csoport értekezlet.

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító szakemberek vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor.

Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **a félév szakmai munkáját elemző, a gyermekek, tanulók fejlődését áttekintő értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Szakmai munkaközösség

Intézményünkben a munkaközösségek önkéntes részvétel alapján szerveződhetnek. Az intézmény mérete és a tantestület alacsony létszáma miatt hagyományos munkaközösségek szervezése nem feltétlenül szükséges, de lehetséges.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésében
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet
- javaslatot tesz az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására, valamint segíti a beszerzéseket
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a tagok javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- összefoglalót készít az intézmény nevelőtestülete számára a munkaközösség tevékenységéről
- véleményezheti a munkaközösség tagjainak egyéni fejlesztési és foglalkozási terveit
- módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervezhet
- javaslataival segíti a munkaközösségen belüli egyenletes munkamegosztást
- ösztönzi a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését; javaslatot, ajánlást tesz a szakirodalom tanulmányozására és felhasználására, javaslatot tesz a továbbképzésre
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül

1.5.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Egyezteteti, nyilvántartja az iskolavezetés programjait, ellátja a napi operatív, ügyintézői feladatokat. Végzi a tanulói, tanári nyilvántartással, a levelezéssel kapcsolatos adminisztrációt.

Végzi a tanulók elsősegélynyújtását, ha a védőnő nem tartózkodik az intézményben.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munkát a köznevelési törvényben meghatározott számú **pedagógiai asszisztens** segíti. A munkaköri leírásukban meghatározott feladatok ellátását a szakmai team tagjaiként látják el.

1.5.4. Technikai munkát végző munkavállalók

Technikai munkavállalók: karbantartó és takarító

Az intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával jogosult a feladatok, a munkarend meghatározására, a szabadság jóváhagyására, a napi munka operatív szervezésére.

1.5.5. Tanulók közösségei

Osztályközösségek

Legalább egy tanévre alkotott oktatásszervezési egység. Az osztályközösség tanulólétszáma a törvényben meghatározott, élén gyogyepedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Tevékenységét a munkaköri leírása alapján végzi.

Diákönkormányzat (DÖK)

Az intézményben diákönkormányzat nem működik, mivel tanulóink autizmusból fakadóan spontán kortárskapcsolatokat ritkán kezdeményeznek, vagy csak a szakemberek által szervezeten vesznek részt azokban. A tanulók érdekképviselőt szüleik látják el, illetve a tanulói elégedettség és igények felmérésére kidolgozott autizmus-specifikus módszer segítségével monitorozzuk a diákok igényeit.

Iskolai sportkör

Az intézményben sportkör nem működik, a tanulók egyéni fejlesztési tervének megfelelően folyik a mozgásfejlesztés.

1.5.6. A szülői közösség

Az iskolában formális szülői szervezet nem működik, a szülői közösség képviselőt a szülői értekezleten megválasztott képviselő látja el, aki a vonatkozó jogszabályokban

megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A választott képviselőt felhatalmazzák arra, hogy a különböző fórumokon képviselje a szülői közösséget, és döntsön a szükséges kérdésekben.

A szülői közösség képviselőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, valamint véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Egy hónapon belül össze kell hívnia a szülői közösséget, ha a szülők egyharmada kéri. A Pedagógiai Programot a szülői közösséggel meg kell ismertetni.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadásakor, módosításakor, valamint a nevelési – oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott esetben.

Javaslattevési jogot gyakorol az iskolai élet minden területén. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Bármely, a tanulók csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

2. A működés rendje

2.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanítás öt napos tanítási hetekből áll.

Alapos indokkal, a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett, fenntartói engedéllyel az iskola igazgatója elrendelheti a hatnapos tanítási hetet.

A benntartózkodásának rendje szorgalmi időszakban

A délelőtti és a délutáni időszakban a foglalkozásokat 16.30-ig szervezi meg az iskola. A

tanulók tanítási napokon 07.30-tól 16. 30-ig tartózkodhatnak az intézményben.

Az iskola gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, a problémás viselkedések megelőzéséről és kezeléséről, erkölcsi védelmükről, ezért a belépéstől az épület elhagyásáig terjedő időben, valamint külső programok ideje alatt felügyeletet biztosít számukra.

Tanórák ideje alatt az épületből csak igazgatói vagy szülői írásos engedéllyel lehet eltávozni.

A tanuló szülővel, gondviselővel, vagy a szülő által meghatalmazott személlyel, illetve - a bemutatott szülői írásos engedély alapján- egyedül hagyhatja el az iskolát.

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítéssel megbízott szakember közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Vezetői ügyeletet 07.30-tól 16.30-ig biztosítunk.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az iskolavezetés által az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a pedagógus a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és ügyeletet lát el az intézményben.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel, ügyelet ellátása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes

munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben, illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a jogszabályoknak megfelelően, javaslatot tesz a napi munkaidő összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

Munkarend a szorgalmi időszakban

Az oktatás és a nevelés az egyénre szabott napirendeknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, gyógypedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

A foglalkozások időtartamát egyénre szabottan határozza meg a tantestület, az egyes gyermekek szükségletei szerint. A megtartott foglalkozásokat 45 perces órákban számoljuk. A kötelező tanítási órák és szünetek beosztását az iskolai házirend tartalmazza. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató vagy helyettese tehetnek.

Az óráközi szünetek időtartamát az egyénre szabott napirend tartalmazza. A foglalkozások közti szabadidős tevékenységek az egyéni fejlesztési terv szerint, szakember által megtervezve és felügyelve szerveződnek. Jó időjárás esetén - a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik.

A bemutató órák és egyéb foglalkozások, nyílt napok, nyitott iskola megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

Az intézményre kiterjedő veszély esetén a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkaviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Hivatalos ügy intézésére tanítási napokon 8.00 órától 16.30 óráig van lehetőség a titkárságon, ebéd befizetésére pedig az arra kijelölt napokon és időszakban - szintén a titkárságon -, melyet előző hónap végén hirdető táblán teszünk közzé.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó óráját, valamint a szülői értekezletek, nyílt napok, és egyéb rendezvények idejét a tanévnyitói szülői értekezleten hozzuk nyilvánosságra.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a titkárság fogadja, s értesíti a keresett személyt. A keresett személy megérkezéséig a vendég az intézmény előterében várakozik.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt munkatársak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak, amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése hatósági intézkedést kezdeményez.

2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepek megünneplése osztály/csoport keretben történik. A faliújságon az ünnephez kapcsolódó dekoráció készíthető.

Megemlékezések:

- október 6. aradi vértanúk napja
- október 23. Nemzeti ünnep
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira való emlékezés
- március 15. Nemzeti ünnep
- április 16. a holokauszt áldozataira való emlékezés

- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Egyéb jeles napok:

- január 21. Magyar Kultúra Napja

- április 11. Magyar Költészet Napja

- április 22. A Föld Napja

- aktuális évfordulókról történő megemlékezések.

Rendszeres események:

- a tanév során nyílt napok a szülők számára

- december 6. Mikulás-nap, ajándékozás

- december karácsonyi ünnepség

- február farsang

- március (április) húsvét

- április 2. az autizmus világnapja

- május anyák napja

- május gyermeknap

- június Tanévzáró ünnepség, 8.-os tanulók búcsúztatása

Egyéb, hagyományos programok: mozi- és múzeumlátogatás, erdei iskola, tanulmányi kirándulások, a tanulók születés- és névnapjának megünneplése.

A tantestület közös programjai: a tanévzáró megünneplése és/vagy közös kirándulás.

2.4. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;
- egyéni és kiscsoportos zenefoglalkozás
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás,
- szabadidős foglalkozások.

Az egyéb foglalkozások célja

A **napközi otthoni foglalkozások** keretében folytatódik az egyénre szabott napirend szerinti munka, azzal, hogy egyéni foglalkozások nincsenek és új ismeretek elsajátítása nem történik. A napközi egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban.

A délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók napirendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00-ig tartanak.

Szülői igény esetén a napközis tanulók részére 16.00-tól 16.30-ig az iskola felügyeletet biztosít. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő által az üzenő füzetbe beírt kérelem alapján történhet az igazgató előzetes jóváhagyásával.

A tanulószobai foglalkozásokat - a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve - a felső tagozat 5-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, az egyén és a közösség fejlődésének szerves része, a tanultak általánosításának fontos színtere.

Az erdei iskolai foglalkozások a nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskola falain kívül szervezett, többnapos tábor keretében. Az erdei iskolai program keretében az egyéni fejlesztési terv szerint a tanultak általánosítása és begyakorlása valósul meg.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások: a szociális-kommunikációs és önállósági készségek általánosítását, illetve a tantárgyi ismeretek elmélyítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes.

A **szabadidő hasznos és kulturált** eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal

felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: kirándulás, tábor, mozi-, színház- és múzeumlátogatások stb.).

A részvétel a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, a Bibiána Alapítvány honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- az iskola titkárságán,
- az iskola irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszéltmódon.

a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadó órákon,
- az igazgatótól a szülői értekezleten,
- az igazgató távollétében a helyettesítésre kijelölt munkatárstól,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában.

az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR),
- az intézményi honlapon,
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

Ha a házirendben érdemi változás történik, akkor a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten, valamint a honlapon, elektronikus levélben tájékoztatjuk.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozás napján elektronikusan elküldjük a szülőknek. Az iskolai dokumentumok megtekinthetők a Bibiána Alapítvány honlapján.

A tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről tanszerlistát állítunk össze, melyet év végén bizonyítványosztáskor kapnak meg a szülők.

2.6. Az intézményi védő-, óvó előírások

A balesetek elkerülése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles ismerni és betartani a szükséges óvintézkedéseket.

A létesítmény és a vagyontárgyak megóvása, védelme érdekében az iskola minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiatakarékos használatáért. A helyiségek rendeltetésszerű használatának szabályait a következő szabályzatok határozzák meg:

- Házirend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvos és a védőnő feladataikat jogszabályi előírások alapján végzik.

Az iskola orvosa az előre egyeztetett időpontokban (orvosi vizsgálatok, védőoltások lebonyolítása) tartózkodik az intézményben, a védőnő vezeti a tanulók egészségügyi nyilvántartását, s elvégzi az általa végezhető vizsgálatokat, ellátja a hozzá forduló betegeket, sérülteket, valamint orvoshoz, szakellátásra irányítja őket.

Az egészségügyi szolgálat az alábbi vizsgálatokat végzi:

- a gyermekek fizikális vizsgálata,
- orvosi vizsgálat,
- súly-, magasságmérés,
- tápláltsági állapot megítélése,

- látás-, hallás-, mozgásszervi szűrés,
- vérnyomásmérés a második, negyedik, hatodik és nyolcadik évfolyamokon,
- negyedik osztálytól a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- hatodik évfolyamon pedig a színlátás szűrése történik.

A kiszűrt tanulókat háziorvosi, vagy szakorvosi vizsgálatra irányítják, és a szülő együttműködésétől függően a leleteket bekérik.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megszervezik, lebonyolítják.

Az iskolafogászati ellenőrzésen minden tanuló évente egyszer a fogorvossal egyeztetett időpontban vesz részt.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára folyamatos a koruknak és fejlettségüknek megfelelő szintű tanítás, mely felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, a házirend balesetvédelmi előírásaira.

Az egyéni fejlesztésért felelős gyógypedagógus megismerteti a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét.

Az egyes tantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermek, tornaszoba stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által kijelölt munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt- a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanuló balesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek, illetve - ha az intézményben tartózkodik- a védőnőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A jogszabály által meghatározott balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi elektronikus felületen.

Ezeket a baleseteket ki kell vizsgálni, 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.

2.7. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény területén tartózkodó szülők, és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek kötelesek betartani az SZMSZ-ben meghatározott belépés és benttartózkodás rendjét.

Az intézmény területére belépők nem hozhatnak magukkal állatot, valamint olyan tárgyat, eszközt, amellyel veszélyeztethetik mások egészségét, testi épségét.

Tanteremben az intézményben dolgozók jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak.

Amennyiben az iskolában tartott rendezvényre érkeztek, kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A vezetői munka rendje

Az igazgató heti munkaideje a következő beosztást követi: a tanítással lekötött munkaidőn felül fennmaradó időben biztosítani kell a vezetői ügyeletet, el kell látnia az iskolai munkával kapcsolatos tervezési, szervezési, ellenőrzési feladatokat, valamint képviselnie kell az intézményt a különböző társadalmi, szakmai eseményeken, kapcsolatot kell tartaniuk az iskola partnereivel, külső környezetével.

3.1. Munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a Köznevelési törvényben előírtak alapján, a Bibiána Alapítvány kuratóriuma által történik.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős:

- nevelő-oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyógypedagógus etika betartásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói közösséggel és a külső partnerekkel való együttműködésért

Az intézményvezető jóváhagyja az iskola Pedagógiai Programját.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató közvetlen munkatársa

- az intézményvezető-helyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2. Kiadományozás és a képviselő szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásokban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök, a félévi és év végi érdemjegyek tanulmányi értesítőbe, törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint negyedévente, a szöveges értékelések írásakor.

A képviselő szabályai

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

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

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviseltekor személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel való kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

3.3.Hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén köteles gondoskodni az intézményvezetői feladatok ellátásáról.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel,

intézkedési és utasítási jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az így átruházott vezetői felelősség és intézkedési jogkör az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. (Értelemszerűen nem jelenti a munkáltatói jogkörök átruházását.)

Ha az intézmény vezetője másképpen nem rendelkezik, úgy az iskolavezetés tagjainak (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) akadályoztatása esetén a következő helyettesítési rend szerint kell a vezetői feladatokat ellátni:

A vezetők akadályoztatása esetén – amennyiben az intézmény igazgatója másképp nem rendelkezik – a munkaközösség-vezető dönt az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

Ha az intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, akkor a fenntartó a vezetői feladatok ellátásával a mindenkori intézményvezető-helyettest, vagy a megfelelő szakképzettséggel és intézményvezetői szakképzéssel rendelkező pedagógust bízta meg. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188. § (2).

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetése fogadja el, és hozza nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervtől eltérő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnökök/csoportvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A csoportvezetők az ellenőrzési feladatokat a csoportjuk tagjainál, munkaköri leírásnak megfelelően látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal, szükség esetén a tantestület tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten értékelni és összegezni kell.

A tanári munka értékelésének céljai, formái, szempontjai, módszerei, eszközei tantestületi konszenzuson alapulnak.

Az ellenőrzés általános céljai

- az egyéni és az iskolai célok összehangolása,
- az önértékelési képesség fejlesztése,
- folyamatos minőségbiztosítás,
- a hatékonyság javítása miatti probléma- és konfliktuskezelés fejlesztése.

A pedagógusok értékelésének alapelvei

- tényeken alapuljon,
- segítő szándékú legyen,
- a szakmai fejlődést szolgálja,
- ösztönző hatású legyen,
- személyre szóló legyen,
- megfelelő légkörben történjen.

Az egyéni ellenőrzés célja

- annak megállapítása, hogy a dokumentumokban meghatározottak alapján végzi-e munkáját,
- az iskola célkitűzései alapján, megfelelő szakmai színvonalon látja-e el feladatait,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A pedagógus munka ellenőrzésének formái

- spontán megfigyelés,
- tervezett megfigyelés,
- tanulói teljesítmények vizsgálata,
- óralátogatás,
- interjú,
- dokumentumok (osztálynapló, egyéni fejlesztési tervek, napi tervek) vizsgálata, ellenőrzése.

A folyamatos ellenőrzés területei

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.),
- a gyerekekkel és családokkal való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a tantermek, szaktantermek rendjének, rendezettségének, a biztonságos és esztétikuskörnyezet ellenőrzése.

Szemponatok a pedagógus munka értékeléséhez

- kapcsolat és együttműködés a gyermekekkel és a családokkal,
- szakmai tevékenység: módszertani felkészültség,
- egyénre szabott tervezés és fejlesztés minősége
- tanulásirányítási munka,
- problémakezelés,
- team-munkában való együttműködés,
- önképzés, továbbképzés,
- együttműködés a kollégákkal,
- innovációs tevékenység,
- tanórán kívüli iskolai tevékenység,
- megbízhatóság, pontosság,
- pontos, naprakész adminisztrációs munka
- különleges teljesítmény.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal, óramegbeszélés esetén az órát látogató kollégák jelenlétében kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten értékelni és összegezni kell.

A pedagógus munka értékelésének formái

- nyilvános szóbeli,
- zártkörű szóbeli,
- írásos,
- munkaértékelő interjú.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi értekezlet, megbeszélés,
- nevelési értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek, szakmai megbeszélések, konzultációk,
- megbeszélések, problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések,
- mindennapos szóbeli kapcsolattartás.

Az igazgató az aktuális feladatokról, információkról az elektronikus csoportlevelezési rendszeren, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az elektronikus csoportlevelezési rendszernek minden pedagógus tagja.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg közölhetik az iskola vezetőjével.

Az intézményvezető és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- szülői értekezleten

- alkalmanként írásbeli tájékoztatón,
- elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesíti a szülői közösséget.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szakmai közösség együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Területei:

- Oktatási feladatok ellátása
- Nevelési feladatok ellátása
- Szakmai programok
- Továbbképzések összehangolása
- Iskolai rendezvények
- Az iskola dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása, kiegészítése
- Az éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Kapcsolattartásuk rendje:

- Tapasztalatcsere
- Konzultációk
- Együttműködés a szakmai és közösségi munkában

A szakmai közösség részvétele a pedagógus munkájának segítésében:

- A tantestület éves munkatervében megjelöli azokat a szakmai területeket, amelyekkel a tanév során kiemelten kívánnak foglalkozni. Ezek a pedagógus módszertani – szakmai fejlődését segítik,
- rendszeres szakmai megbeszéléseiken járják körül az aktuális oktatási-nevelési problémákat,
- összegyűjtik a tananyag feldolgozását segítő feladatokat, módszereket, tapasztalatokat,

- feldolgozzák a szakirodalom legfrissebb eredményeit,
- bemutató órákon és foglalkozásokon mutatják be a továbbképzéseken vagy önfejlesztéssel tanultak eredményét,
- segítik az új kollégák beilleszkedését a nevelőtestületbe.

Pedagógusok közössége és a szülői közösség kapcsolattartásának rendje

Az osztályfőnökök, gyógypedagógusok szóban és írásban tartják a kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás szóbeli formája:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- egyéni beszélgetések.

A szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás írásos formája:

- üzenő füzet,
- elektronikus levelezőrendszer.

Szülői értekezletek:

Az osztályfőnök az éves munkatervben meghatározottan, tanévenként három szülői értekezletet tart.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség képviselője rendkívüli szülői értekezlet összehívását is kezdeményezheti.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

Hivatali kapcsolatok

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó képviselőivel- kapcsolattartó az igazgató
- a pedagógiai szakszolgálatokkal– kapcsolattartók az igazgató, gyógypedagógusok

- az Iskola-egészségügyi Szolgálattal- kapcsolattartó a kijelölt munkatárs
- a gyermekjóléti szolgálatokkal- kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelős

Az iskola fenntartója: **Bibiána Alapítvány.**

Az iskola fenntartójával az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Formája:

- vezetőségi értekezletek,
- írásos és szóbeli utasítások.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

- A különböző szakértői bizottságokkal az igazgató írásban, telefonon, a jogszabályban meghatározott rendben tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás főbb formái a szakmai szolgáltató intézményekkel

Az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.

Az intézmény együttműködik mindazokkal a szakértőkkel, akik az iskolai szakmai munka ellenőrzését, értékelését végzik.

A gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége kiterjed a gyermekek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

Legfőbb feladat a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a

veszélyeztettség esetén annak felismerése és lehetőség szerinti megszüntetése. A feltárás célja, hogy a problémákat minél hatékonyabban tudjuk kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Szükség esetén pedagógiai szakvéleményt készít az egyéni fejlesztő gyógypedagógus.

A pedagógusok, szülők jelzése alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a szülővel, illetve családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

Gyermekbántalmazás gyanúja, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetés esetén az igazgatóval való egyeztetés után írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A Gyermekjóléti Szolgálattal személyesen, telefonon és e-mailben tartja a kapcsolatot.

Felkérésre részt vesz esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri konferenciákon, konzultációkon.

Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését. A védőoltások időpontjáról a védőnő, az iskolafogászat időpontjáról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn:

- az országban működő autizmus ellátást nyújtó szakmai partnerekkel
- a szakértői bizottságokkal
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A törvény előírásainak megfelelően az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5. Eljárásrendek

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők

Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- katasztrófahelyzet,
- tüzeset,
- terrortámadás,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztetőhelyzet).

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli (pl. bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz), az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik, az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az épületben lévőket kolomppal és szóbeli közléssel kell figyelmeztetni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában-

az iskola előtti terület, valamint az udvar. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással való fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket kell értesíteni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A veszélyeztető helyzetek esetén a kiürítési terv a Tűzvédelmi szabályzatában található.

A pedagógusok felkészítése a tanévnyitó értekezlet napján tartott tűz- baleset- és munkavédelmi oktatáson zajlik.

A tanév elején tűz-, illetve bombariadót tartunk az intézményben.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje

Az intézményben ellátott autizmussal élő gyermekek, tanulók esetében fegyelmi eljárás nem indul. E helyett a viselkedésproblémák háttérben álló okok szisztematikus feltérképezése, a környezet egyénre szabott adaptálása, a problémás viselkedés kezelése szükséges a szülők és a teljes tantestület bevonásával.

5.3. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Ingyenes a tankönyvellátás az intézmény valamennyi tanulója számára, mivel kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat látunk el.

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig

tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői közösséget.

Az igazgató – a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői közösség véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban:

tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat, szükséges határidőket, a könyvterjesztés módját, valamint a KELLÓ által biztosított díj mértékét.

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

határidő/dátum/esemény	ki?	mit?
január 10-éig	az iskola igazgatója	<u>Felméri,</u> <i>hány tanulónak</i> kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai <i>könyvtárból,</i> könyvtárszobából történő <i>tankönyvkölcsönzés,</i> a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, <i>Hányan</i> kívánnak <i>használt tankönyvet</i> vásárolni.

január 10. után	az iskola igazgatója	Az <i>intézményi eljárásrend alapján tájékoztatja a szülőket</i> arról, hogy <i>kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra,</i>
január 20-ig	az iskola igazgatója	<u>Tájékoztatja</u> a felmérés eredményéről a <i>nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet</i> (közösséget) az iskolai <i>diákönkormányzatot,</i> és <u>kikéri a véleményüket</u> az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
	az iskola igazgatója	<u>Kezdeményezi</u> a tankönyv- és tanszerellátás <i>támogatásának megállapítását a fenntartónál</i> azon tanulók részére, <i>akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.</i>
január 25-ig	az iskola igazgatója	<u>Meghatározza</u> az iskolai <i>tankönyvellátás rendjét,</i> és erről tájékoztatja <i>a szülőt,</i> vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
a beiratkozás alkalmával (március vége, április eleje)	az iskola igazgatója	Az <i>intézményi eljárásrend alapján</i> Az iskolába belépő <i>új osztályok</i> tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
a felmérés összesítését követően		Az iskola a felmérés alapján <u>megállapítja,</u> hogy <i>hány tanuló esetében kell biztosítani a</i>

		<p>köznevelési törvény szerinti <i>ingyenes tankönyveket,</i></p> <p><i>hány tanuló</i> esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti <i>normatív kedvezményt,</i></p> <p><i>hány tanuló</i> igényel és <i>milyen</i> típusú <i>tankönyvtámogatást</i> a fentieken túl.</p>
február	<p>szülő, gondviselő</p> <p>iskolaitkár, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős</p>	<p>Az <i>igényeket</i> az 5. <i>mellékletben</i> meghatározott igénylőlapon lehet <u>benyújtani</u>. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg <u>be kell mutatni</u> a normatív kedvezményre való <i>jogosultságot igazoló iratokat</i>. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.</p>
Általában nyár végére „derül ki minden” (pl.:SNI)	szülő, gondviselő	A kedvezményre való jogosultság igazolásához az <i>okiratok bemutatása</i> szükséges
	<p>gyermek- és ifjúságvédelmi felelős</p>	<p>Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben <u>teszi közzé</u> a normatív kedvezményen túli <i>további kedvezmények</i> körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.</p>
március	az iskola igazgatója	<u>Kikéri</u> a szülői közösség véleményét.
március hó utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	<u>Leadja</u> a tankönyvrendelést.
június 15.	tankönyvfelelős	<u>Módosíthatja</u> a tankönyvrendelést.

Szeptember 5.	tankönyvfelelős	<u>A pótrendelés</u> határideje (10% eltérés)
----------------------	-----------------	---

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

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (az iskolatitkár) férhetek hozzá. A mappához való hozzáférés joga az igazgatót, valamint az iskolatitkárt illeti meg.

5.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
„elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelésszabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

5.6. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként jelenik meg.

5.7. A hit-és erkölcsstan oktatás megszervezésének rendje

Az Nkt. rendelkezései szerint az 1-8. évfolyamon az erkölcsstan oktatása tanórai keretben, az egyéni fejlesztési terv alapján, autizmusra adaptálva történik az autizmussal élő és enyhén értelmi fogyatékos, beszélő tanulók számára, figyelembe véve a szociális kogníció sérülését.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a kijelölt szakember számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekrőlvaló megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos

feladatokat,

- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az arra kijelölt szakember számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
 - az ügyeleti rend megszervezésének
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek

a meghatározását.

- az ezzel megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- pedagógus munkájának véleményezése,
- intézményi, szakmai, módszertani programok összeállítása,
- tankönyvválasztás,
- félévkor és év végén az 1-4. évfolyamos tanulók értékelését az alsó tagozatos, a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos nevelői értekezletre ruházza át.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság köteles beszámolni az elvégzett feladatokról.

7. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre vagy intézménytípusra vonatkoztatva

7.1. Egyes informatikai, és egyéb eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Informatikai eszközök:

IKT eszközöket (pl. Boardmaker szoftver) az iskolában bármikor használhatnak.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a gyógypedagógusok gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gazdasági igazgatónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

7.2. Pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének és a munkahelyre bevitt tárgyak szabályozása

A pedagógusok a tanítási órákra a saját maguk által készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat, csak az igazgató engedélyével lehet az intézménybe hozni.

E szabály megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

7.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.4. Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez

A szülőket a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről tanszerlistát állítunk össze, melyet év végén bizonyítványosztáskor kapnak meg a tanulók, szülők.

Az első osztályosok ezt a listát beiratkozáskor kapják meg.

7.5. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógus köteles:

- a házirendben szabályozott módon vezetni a naplót,
- a tanulók értékelésével kapcsolatos adminisztrációt elvégezni év közben és tanév végén.

VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁS

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség képviselőjének véleményezése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az SZMSZ rendelkezései nem igényelnek többletkiadást a fenntartótól és a működtetőtől.

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetést követően lép hatályba, visszavonásig érvényes.
- b) Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára a tantestület kezdeményezésére, vagy a jogszabályi változások esetén kerül sor.
- d) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola igazgatójának jóváhagyását követően lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület 2021. augusztus 24-i tantestületi értekezleten tárgyalta meg és elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....
a nevelőtestület képviselője

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség nevében véleményeztem, annak tartalmával egyetértek.

A Szülői közösség nevében:

.....

a Szülői közösség nevében

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

.....

igazgató

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

8. Melléklet

8.1. Munkaköri leírás-minták

8.1.1. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája

5361 Tiszaigar, Rákóczi út 33.

Munkaköri leírás

X.Y. részére

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

2. A munkakör célja: A csoportban dolgozó team tagjaként a gyermekek, tanulók speciális, egyénre szabott fejlesztése, oktatása, nevelése az intézmény pedagógiai programjának megfelelően.

3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Autizmus Alapítvány Általános Iskolájának intézményvezetője

5. Közvetlen felettese: kijelölt csoportvezető

6. Közvetlen beosztottja(i): -

7. A munkavégzés helye:

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája,
5361 Tiszaigar, Rákóczi út 33.

8. A munkaidő tartama: heti 40 óra

9. Feladatkörök:

9.1. Állandó feladatok

- **Részt vesz a speciális pedagógiai módszerek fejlesztésében, értékelésében, átadhatóvátételében, a szakmai tapasztalatok összefoglalásában: pl. új eszközök bevezetésében, kipróbálásában, értékelésében, a gyermekek, tanulók fejlesztésében használatos feladatlapok, gyakorlatok, szintfelmérő tesztek összegyűjtésében.**
- Az intézmény látogatóit tájékoztatja a csoportban folyó munkáról.
- Gyógypedagógusként felelős a rábízott gyermekek biztonságáért, speciális fejlesztéséért. Jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62.§-a tartalmazza, valamint kötelezőek rá nézve a Köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei.
- Törvény adta jogánál fogva a fejlesztéshez maga választhatja meg a taneszközöket és módszereket, összhangban az intézmény által kialakított szakmai és pedagógiai koncepcióval. Az egységes koncepció érvényesítésének érdekében rendszeresen konzultál a team tagjaival, szükség esetén az intézmény más szakembereivel, illetve az intézmény vezetőjével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy ismerje és kövesse a szakirodalmat, folyamatosan képezze magát.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokra rendszeresen felkészül, szükség esetén megtervezi és elkészíti a taneszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek, tanulók képességeiknek megfelelő ütemben megszerezzék a helyi tantervben és az egyéni fejlesztési tervben meghatározott készségeket és ismereteket.
- Ellátja a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos intézményi adminisztrációs munkát: elkészíti a napi tervhez kapcsolódó írásos értékeléseket, a viselkedésproblémákról szükséges esetén jegyzőkönyvet vezet, vezeti a haladási naplót.
- Kötelessége az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatni a gyermekek, tanulók fejlődéséről.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről, az iskolában használatos módszerekről, a taneszközökről, illetve információt kér a családoktól a gyermek fejlődését érintően.
- Szükség szerint ellátja a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ápolási feladatokat.
- Részt vesz a csoport számára szervezett valamennyi külső programon (pl. kirándulás).
- Részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkája eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény alapvető dokumentumait, hospitálásokkal tájékozódik a többi csoport munkájáról.
- Annak érdekében, hogy munkáját magas színvonalon lássa el, köteles részt venni az értekezleteken, továbbképzéseken.

9.2. Egyéb feladatok

- Munkakörébe tartozik még egyéb, e munkaköri leírásban foglalt feladatokhoz kapcsolódó, felettese által esetileg meghatározott feladatok ellátása, továbbá különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munka elvégzése.

Alapvető szakmai követelményei:

- (a) Megfelelő szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik.
- (b) Szakmai munkatársakkal együttműködő, jó kapcsolatot alakít ki.
- (c) Intézményen belül és kívül legjobb szakmai tudása szerint képviseli az intézményjő hírét.

Információkezelés, adatvédelem:

A gyermekek és családok adatait hivatali titokként kezeli. Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Vagyoni felelősség:

Óvja az intézmény értékeit. A nagyobb értékű eszközöket (pl. kamera) zárt szekrényben helyezi el. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben. Jelzi a meghibásodásokat az intézményvezetőnek.

Aláírás dátuma:

Munkáltató képviselőjének aláírása:

Munkavállaló aláírása:

8.1.2. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája

5361 Tiszaigar, Rákóczi út 33.

Munkaköri leírás

X.Y. részére

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

2. A munkakör célja: A csoportban dolgozó team tagjaként, a csoportvezető irányításával a gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a gyermekek speciális módszerekkel való fejlesztése. A fejlesztéshez szükséges eszközök készítése, előkészítése, rendben tartása, a gyógypedagógus munkájának technikai segítése.

3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolájának intézményvezetője

5. Közvetlen felettese: kijelölt csoportvezető

6. Közvetlen beosztottja(i): -

7. A munkavégzés helye:

Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája,
5361 Tiszaigar, Rákóczi út 33.

8. A munkaidő tartama: heti 40 óra

9. Feladatkörök:

- A csoport működésével, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos szervezési és szakmai problémákat igyekszik megoldani, szükség esetén jelzi azokat az iskolavezetőnek, illetve az intézmény vezetőjének.
- **Részt vesz a speciális pedagógiai módszerek fejlesztésében, értékelésében, átadhatóvá tételében, a szakmai tapasztalatok összefoglalásában: pl. új eszközök bevezetésében, kipróbálásában, értékelésében, a tanulók fejlesztésében használatos feladatlapok, gyakorlatok szintfelmérő tesztek összegyűjtésében.**
- **Az intézmény látogatóit tájékoztatja a csoportban folyó munkáról.**
- Fő feladata, hogy segítse a tanulók önállóságának kialakulását az intézményben szervezett valamennyi tevékenység terén (pl. étkezés, önápolás, öltözködés, szabadidő, munkavégzés), a szociális-kommunikációs készségek fejlődését.
- Előkészíti, rendben tartja, szükség esetén elkészíti a fent említett tevékenységek végzéséhez az eszközöket.
- Az egyes gyermekek egyéni fejlesztési tervében megfogalmazott célokat, az egyéni tervezést végző pedagógus irányításával, egyéni és csoportos foglalkozások keretében végrehajtja, megvalósítja.
- A napi tervben feltüntetett tevékenységekről írásban dokumentációt készít, a viselkedésproblémákról szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Kötelessége a csoportvezetőt, a team tagjait rendszeresen tájékoztatni a gyermekek fejlődéséről.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos ápolási feladatokat.
- Részt vesz a csoport számára szervezett valamennyi külső programon (pl. kirándulás).
- Részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a csoportba járó gyermekeknél a családlátogatáson.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai szünetek alatti ügyeletek ellátásában és egyéb, az iskola nyitva tartásán kívüli időszak ügyeleteinek ellátásában (pl. szülő értekezlet

idején).

- Munkája eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény, az iskola alapvetődokumentumait, rendszeresen követnie kell a szakirodalmat, hospitálásokkal a többi csoportokban történő fejlesztésekről tájékozódni.

Annak érdekében, hogy munkáját magas színvonalon lássa el, köteles részt venni az értekezleteken, továbbképzéseken.

Munkakörébe tartozik még egyéb, ezen munkaköri leírásban foglalt feladatokhoz kapcsolódó, az iskolaigazgató által esetileg meghatározandó feladat ellátása, továbbá különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Alapvető szakmai követelményei:

- (a) Megfelelő szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik.
- (b) Szakmai munkatársakkal együttműködő, jó kapcsolatot alakít ki.
- (c) Intézményen belül és kívül legjobb szakmai tudása szerint képviseli az intézményjő hírét.

Információkezelés, adatvédelem:

A gyermekek és családok adatait hivatali titokként kezeli. Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Rendszeresen olvassa az Autizmus Alapítvány által létrehozott elektronikus postafiókját.

Vagyoni felelősség:

Óvja az intézmény értékeit. A nagyobb értékű eszközöket (pl. kamera) zárt szekrényben helyezi el. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben. Jelzi a meghibásodásokat a gazdasági csoportnak.

Aláírás dátuma:

Munkáltató képviselőjének aláírása:

Munkavállaló aláírása:.....

10. Függelék

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásrendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKMrendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003.(XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.)Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésiigényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási

jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

A Bibiána Alapítvány Autisták Általános
Iskolájának
Iratkezelési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklete

1. Általános rendelkezések

Az Iskola iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet és

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozófeladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételekbiztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódásamegelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű

működéséhezmegfelelő támogatást biztosítson.

2. Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások

Ügyintézés és az iratkezelés folyamata:

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratok iktatókönyvbe vezetődnek. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Vezetendő iktatókönyvek:

- beérkező levelezés,
 - kimenő levelezés.
2. Az iktatásra került iratokat a főigazgató személyesen átnézi, majd ezután kerül szétosztásra az érintett személyekhez. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat,leveleket.

Kiadományozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

Azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadományozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá, a kiadományozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő- a kiadományozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadományozó alakhű aláírás mintája és a kiadományozó szerv bélyegzőlenyomata. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

3. Az elintézett iratok irattárba kerülnek, az Általános Iskoláról szóló dokumentumok külön, zárható szekrénybe kerülnek, a szekrény kulcsához csak az intézményvezető és az iskolatitkár férhet hozzá. Az irattárban őrzött iratok ötvenként felülvizsgálatra kerülnek, és kiválasztódnak azok, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szervkörbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadományozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,

- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, az adott tárgyban kiadmányozásijoggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

4. Tanügyi nyilvántartások:

- foglalkozási napló	5 év
- törzslap	nem selejtezhető
- bizonyítvány	nem selejtezhető
- tantárgyfelosztás, órarend	5 év
- szakértői vélemény	5 év

Foglalkozási napló:

A pedagógus foglalkozási naplót: osztálynaplót vezet.

Törzslap:

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni a szakvélemény kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, szakvélemény számot, kiállításokeltét, felülvizsgálat időpontját.

Bizonyítvány:

- Az iskola üres bizonyítvány-nyomtatványai zárt helyen vannak, ahhoz csak az igazgató és 2 megbízott személy (igazgató, iskolatitkár) férhet hozzá.
- Az év végi bizonyítványok a bizonyítványkönyvbe vezetődnek, a bizonyítványt a

törzslap alapján kell kiállítani.

- Az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, és a bizonyítványt megsemmisítik.
- Nyilvántartás készül az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, kiállított és kiadott-nyomtatványokról, elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás, órarend:

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Szakértői vélemény:

Az iskolában tanulók szakértői javaslattal kerülnek nyilvántartásra, amit a tanulói nyilvántartás tartalmaz.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2021. augusztus 24-én lép hatályba.

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

.....
intézményvezető

A Bibiána Alapítvány Autisták Általános
Iskolájának
Könyvtárhasználati Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklete

Az iskolai könyvtár működésének szabályzata

A könyvtár a Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolája szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Bibiána Alapítvány, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a szülői közösség javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását, figyelembe véve az autizmusból fakadó egyéni kommunikációs és tanulási nehézségeket. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár a követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátáshoz szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéséhez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetében állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi könyvtár
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratartón, a régebbiek tékázva.
- Audovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált könyveket. Hasonló rendszerességgel törölni kell az elveszített dokumentumokat is.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- *egy azonos kiadású beszerzésével,*
- *forgalmi értékének megtérítésével,*
- *másolási értékének megtérítésével,*
- *a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.*

A könyvtári állomány feltárása

Az iskola könyvtár teljes állományáról alapkatalógus készül.

Az iskola könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtár

használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- a nevelőtestület és a nem pedagógus dolgozók.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények nem vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskola könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működése szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási célja, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatnak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók

gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődést segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról: írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtárállomány vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket
- A tananyagok kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban művek, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása, az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma *erős válogatással*.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: *válogatva*.

A tudományok, a kultúra a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és

történeti összefoglalói alapszinten: *válogatva*.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű segédkönyvek középszinten: *válogatva*.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű segédkönyvek középszinten: *teljességgel*.

Munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: *válogatva*.

A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű irodalom: *válogatva*.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: *teljességgel*.

Az iskola oktatási segédletei: *teljességgel*.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: *erősen válogatva*.

Helytörténeti művek: *válogatva*.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbkésztését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat, kiemelten az autizmussal kapcsolatos műveket, a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatáshoz rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja. A beiratkozás díjtalan. A könyvtárat az intézmény nyitva tartási időben a tagok használhatják. A dokumentumok közül

csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumok a pedagógusok tanítási órákra kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formából bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez a tantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgató feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkakönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig

vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatásisegédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Záró rendelkezések

Ez a könyvtárhasználati szabályzat 2021. augusztus 24-én lép hatályba.

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

.....
intézményvezető

A Bibiána Alapítvány Autisták Általános
Iskolájának
Adatkezelési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. április 27-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december

31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
 - a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- 6) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- 7) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- 8) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá 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.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt az iskolatitkárt és az ügyviteli alkalmazottat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.2 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában 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 pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről 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.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az ügyviteli alkalmazott, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- az adatok kezelését végző ügyviteli alkalmazott

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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 része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló 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. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- 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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. 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. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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.

5.3.3 A közösségi szolgálat dokumentálása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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

A munkavállaló 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 munkavállaló, 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 nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - 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 – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.±	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.

16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.

33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.*	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
45.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
46.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
47.*	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
48.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.

Bizonyítvány	B.
--------------	----

Záró rendelkezések

Ez az adatkezelési szabályzat 2021. augusztus 24-én lép hatályba.

Tiszaigar, 2021. augusztus 24.

.....
intézményvezető