



GEMMA

Fejlesztő Nevelés – oktatást Végző Iskola, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szeged

2017. szeptember 01.

Módosítva 2018. szeptember 01.

Módosítva 2019. szeptember 02.

Módosítva 2020. június 29.

TARTALOM

Bevezetés.....	6
Intézményi adatok	6
Elérhetőségek:	7
SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya	7
Az intézmény szervezete	8
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
Az intézmény szervezeti egységei.....	9
Nevelőtestület.....	9
Munkaközösségek	9
Szülői egyesület.....	10
A belső kapcsolattartás rendje.....	10
Vezetők kapcsolattartása	10
Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	11
Szülőkkel való kapcsolattartás	11
Az intézmény irányítása	11
Ügyvitel és iratkezelés szabályai.....	12
Az irat továbbítása, postázása:	14
A képviselő szabályai	15
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	15

Az intézmény közösségei	16
A pedagógusok közösségei	16
Szakmai munkaközösségek.....	19
A tanulók közösségei	21
A szülők közössége	22
Szülői értekezletek	23
Tanári fogadóórák	23
A szülők írásbeli tájékoztatása	24
A működés rendje.....	24
A tanítási foglalkozások rendje	24
A fejlesztő csoportokban:.....	24
A készségfejlesztő és általános iskolában:	25
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok	26
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok	27
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	28
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	29
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel.....	30
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	31
Az intézmény kapcsolatai.....	32

Az ünnepek, megemlékezések rendje	35
Az intézményi védő, óvó előírások	36
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	36
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
Rendkívüli események esetén szükséges teendők	37
Teendők bombariadó esetén	39
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
Az intézményi adminisztráció	45
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje	46
Egyéb szabályozások	46
A tanulók felvétele	46
Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások	47
A munkavállalók besorolásának szabályai	47
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	47
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48
Saját gépkocsi használata	48
Vagyonvédelem	49
Kártérítési kötelezettség	49
Anyagi felelősség	50

Az intézmény ügyfélfogadása	50
Melléletek.....	51
1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	51
2. sz. melléklet: Könyvtár	53
3. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	58
4. sz. melléklet: A könyvtár használóinak köre	63
5. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	69
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	72
6. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	74
7. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	79
8. sz. melléklet: Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata.....	103
9. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat.....	107
10.sz. melléklet: Etikai kódex	116
Záró rendelkezések.....	123
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	124

Bevezetés

Intézményi adatok

Név: GEMMA Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

Rövidített név: GEMMA Fejlesztő Iskola

Az intézmény típusa: Többcélú összetett intézmény, általános iskola, készségfejlesztő iskola, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény fejlesztő iskola

OM azonosító: 201429

Alapító Okirat kelte: 2010. május 08.

Adószám: 18595381-0-06

Számlaszám: 11735012-20000844

Működési engedély száma: CSB/01/7889-17/2015.

Törvényességi ellenőrző szerve: Csongrád Megyei Kormányhivatal

Ellátási területe: Csongrád Megye

Elérhetőségek:

E-mail: gemmafejlesztoiskola@gmail.com

Címe: 6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.

Telephely: 6724 Szeged, Kenyérgyári út 8.

Fenntartó neve: GEMMA ISKOLA Egészségügyi Rehabilitációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövid neve: GEMMA ISKOLA Kft.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7.30 - 16.30

SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya

Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ felépítésében a figyelembe vettük a törvény rendelkezését

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

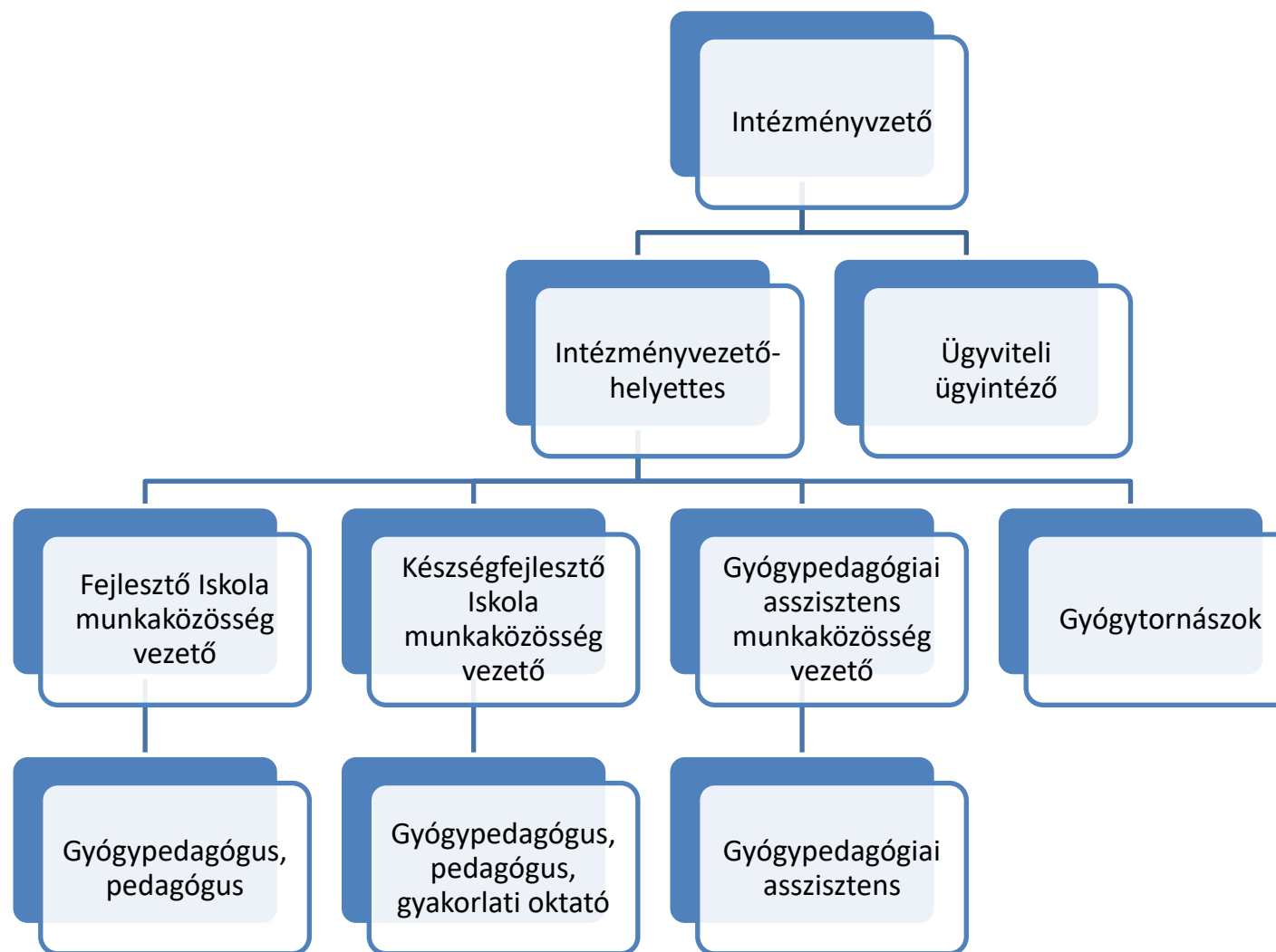
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak: szülői egyesület és a fenntartó

Az intézmény szervezete

Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény vezetését az igazgató látja el.
- Az igazgató a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes munkáját, valamint az ügyviteli ügyintézőt. Kapcsolatot tart a szülői egyesülettel.
- Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes.
- Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi gyógypedagógus, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület igény szerint hetenként munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezető vezet. A nevelőtestület évente négy alkalommal értekezletet, (őszi, félévi, tavaszi, tanév végi). Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösségek

Az iskolában 3 munkaközösség működik. A munkaközösségek összefogják az iskola különböző területén dolgozó munkavállalókat, segíti szakmai munkájukat, fejlődésüket.

1. A fejlesztő iskolai munkaközösség tagjai:
 - Azon gyógypedagógusok, pedagógusok, gyógytornászok, akik munkájukat a fejlesztő iskola csoportjaiban végzik
 - A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslattétel után a munkaközösség tagjai választják meg.
2. A készségfejlesztő iskolai munkaközösség tagjai:
 - Azon gyógypedagógusok, pedagógusok, gyakorlatvezetők, gyógytornászok, akik munkájukat a készségfejlesztő iskola osztályaiban végzik
 - A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslattétel után a munkaközösség tagjai választják meg.

3. Az asszisztensi munkaközösség tagjai:

- A pedagógiai munkát segítő asszisztensek, akik munkájukat az iskola területén végzik,
- A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslatétel után a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség vezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői egyesület

- Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői egyesület működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és igazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató és igazgató-helyetessel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetők, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A három munkaközösség rendszeresen tart kapcsolatot. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések és az egyéni fejlesztések során valósul meg.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy a tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői egyesülettel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. (tanév elején, félévkor, tanév végén) Fogadóórát szükség esetén, a szülő, ill. pedagógus kezdeményezésére, előre egyeztetett időpontban szervezünk. A szülői egyesület részt vállal az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Az intézmény irányítása

Az intézmény jogállása szempontjából önálló jogi személy, gazdálkodásilag részben önálló. A működés vagyoni feltételeit a fenntartó biztosítja, saját vagyona, támogatások, adományok és jogszabályok által biztosított finanszírozási források felhasználásával. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásával, működésével összefüggő döntéseket a fenntartó elnöke és az intézmény képviselője (távollétében a helyettes) együttesen gyakorolja.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató az intézmény szakmai munkájának irányítását az igazgató-helyettes segítségével látja el.

Az igazgató-helyettes pontos feladatait, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetőknek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető vagy az igazgató-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a fejlesztő nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgató-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 9.00 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ügyvitel és iratkezelés szabályai

Kiadmányozás

- Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozónak kell átadni.
- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- A kiadmány hiteles:
 - azt az illetékes kiadmányozó, az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
 - sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézménybélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi.
- Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni, az ügyiraton fel kell tüntetni:
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét
 - címzett szerv vezetőjének nevét, beosztását címét
 - az ügyirat tárgyát
 - a hivatkozási számát vagy jelzését
 - a melléletek számát a szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a(leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni
 - az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Az irat továbbítása, postázása:

- A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.
- A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
- A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, sürgősségi, sürgősségi ajánlott, ajánlott, ajánlott érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott dokumentumot kell használni.
- A kézbesítő útján, helyben továbbított (címezethez – alkalmazotthoz) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő dokumentumba kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.
- Az iratkezelőnek határidős nyilvántartás vonatkozásában: az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

A képviselet szabályai

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos *képviselétére*. Jogkörét bizonyos esetekben az igazgató-helyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgató-helyettes. A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén: igazgató-helyettes

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: a munkáltatói jogkör gyakorlása
kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató-helyettes távolléte esetén: munkaközösség vezetők

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése az általa választott megbízottal egyeztetve.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére, egyeztetve a munkaközösség vezetőikkel.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézményvezető az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot.

- tanulók
- nevelőtestület
- fejlesztő iskolai munkaközösség
- készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- asszisztensi munkaközösség (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak)
- szülői egyesület közössége

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület (Knt. 70. §)

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, internetes elérhetőség. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni. Az értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület döntései:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- személyi kérdések esetében

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- év végi, tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezletek, esetmegbeszélések

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői egyesület kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezleteket az intézményvezető és az igazgató-helyettes irányítja. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Szakmai munkaközösségek

Intézményünk fejlesztő nevelés-oktatási alapfeladatot, speciális általános iskolai, valamint készségfejlesztő iskolai képzést lát el. Elkülönült szervezeti egységekként látják el munkájukat. A csoportokat csoportvezetők (osztályfőnökök) vezetik. A szakmai irányítást az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezetők végzik.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai munkaközösség
- Készségfejlesztő iskolai szakmai munkaközösség
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Intézményünk speciális működésének következtében a szakmai munka irányítása, szervezése is speciális módon történik. A szakmai munkáért az igazgató-helyettes felel a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. A munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak az intézmény igazgató-helyettesével. Az intézmény igazgató-helyettese a munkaközösségek vezetőit legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja. A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Fejlesztik a speciális oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és a felsőfokú OKJ-s képzésben résztvevő, hallgatók szakirányításának ellátására.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- Összeállítják az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösségek éves munkatervét.
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató-helyettes által kijelölt időpontban a munkaközösség vezetők társaik jelenlétében beszámolnak a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tartanak, segítik a szakirodalom használatát.
- Tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményeznek a vezetőnél.
- Az intézményvezető-helyettes megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény igazgató-helyettesének.
- Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek.

- Állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselniük.
- Ha a munkaközösségek véleményét kéri az igazgató-helyettes, akkor a munkaközösség vezetők kötelesek tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A tanulók közösségei

A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget (csoportot) alkotnak. A csoportot az igazgató által megbízott gyógypedagógus – osztályfőnök – irányítja. Az osztályfőnök felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot, szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. A hatékony nevelő munka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával való rendszeres kapcsolattartás, hiszen tanulók személyiségének és családi hátterének alapos megismerése nélkül nem lehet sikeres a pedagógiai munkánk.

Intézményünkben osztályfőnöki feladatot gyakornoki státuszban lévő gyógypedagógus is elláthat a munkaközösség vezető irányítása mellett. A gyakornok osztályfőnöki megbízását az igazgató rendeli el.

A diákönkormányzat:

Az iskolánk tanulói súlyosan-halmozottan, középfokban sérült, ill. autista spektrumzavarral küzdő tanulók, önálló életvezetésre képtelenek. Éppen emiatt ennek a szervezetnek a működtetése nem kivitelezhető, nem lenne eredményes.

Az iskolai sportkör:

Az iskolánk tanulói súlyosan-halmozottan, középfokban sérült, ill. autista spektrumzavarral küzdő tanulók, nagy részüknél a sérülésük a nagymozgást érinti, egyéni mozgásfejlesztésre szorulnak. Ők aktív sportolásra képtelenek. A készségfejlesztő iskolai osztályokban a mindennapos testnevelés megvalósítása mellett fokozatosan szeretnénk bekapcsolódni az SO által rendezett sportversenyekbe, valamint együttműködést dolgozunk ki egy szegedi sportegyesülettel.

A szülők közössége

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet kapcsolattartása:

Egy csoport tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Minden csoport szülői közösségének egy képviselője van, aki a szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályfőnökhöz eljuttatja, aki továbbítja az igazgatónak. A 15 iskolai csoport egy közös szülői képviselő (vezető) útján gyakorolja jogait. A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösségek tevékenységéről.

A Szülők szervezet döntési jogköre van:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A Szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülői szervezetet az intézmény felkérheti az iskolai rendezvények segítésére.

A Szülői szervezet részére biztosított jogok:

véleményezési jogkört gyakorol az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Szülői értekezletek

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa folyamatosan konzultál a szülőkkel a gyermekek speciális szükséglete miatt, ezért a fejlesztő iskola, általános iskola és készségfejlesztő iskola osztályaiban külön időpontban meghatározott fogadóóra meghatározására nincs szükség. Előre egyeztetett időpontban a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetője és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek (üzenő füzet) és a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy a tanulói tájékoztató füzetébe való bejegyzéssel történhet. A fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt szükséges a szülőket tájékoztatni.

A működés rendje

Az iskola, tanítási időben reggel 7.30 órától 16.30 óráig van nyitva. Az iskola tanítási szünetekben zárva tart. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve rendezvények esetén – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanítási foglalkozások rendje

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét az igazgató határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.

A fejlesztő csoportokban:

- a fejlesztő nevelő - oktató egyéni és csoportos foglalkozások 8 óra és 12 óra között valósulnak meg, 12,30 órától a gyermekek étkezése zajlik, majd nagy része elhagyja az intézményt, a bent maradó tanulók délutáni felügyelete az erre kijelölt helyiségben történik. A reggeli és délutáni ügyeletet, a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.
- A tanulóknak legkésőbb 8:00-ra az iskolában kell lenniük, a fejlesztő iskolai foglalkozások kezdetének idejére.
- Az órarendben meghatározott foglalkozások keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de tekintve, hogy a tanulók súlyos halmozott fogyatékkal élnek, a fenti foglalkozások csak irányadók, amiktől el lehet térni a gyermek igényeinek megfelelően.

- Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, az udvaron való tartózkodást, játékot külön foglalkozás keretében valósítja meg az intézmény.
- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti órarend alapján történik a gyógypedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A készségfejlesztő és általános iskolában:

- A foglalkozások 8,00 és 13,30 között valósulnak meg, 16:00 -ig a gyermekek elhagyják az intézetet. A délutáni ügyeletet, a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.
- A tanulóknak legkésőbb 8:00-ra az iskolában kell lenniük.
- Az órarendben meghatározott foglalkozások keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de egy-egy terápián, külső munkahelyen, külön foglalkozáson való részvétel esetében lehetőséget biztosítunk az ettől való eltérésre.
- Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, megfelelő időjárás esetén, az udvaron tartózkodnak.
- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti órarend alapján történik a gyógypedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulóink többsége betegszállítóval és szülőkkel érkezik-távozik, a tanulókat a gyógypedagógiai asszisztensek veszik –adják át. A szülők az előtérben adják át a gyógypedagógiai asszisztenseknek a gyermekeket, a foglalkozásokat nem zavarhatják. Amennyiben a pedagógus még munkaidejét tölti az intézményben, az átadásnál lehetősége van a napi események, történések megbeszélésére a szülővel.

Az intézménybe a kapucsengő használatával lehet bejutni.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára képességeik függvényében kötelező. A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy az igazgató-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a fejlesztő nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgató-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 32 órát az intézményben töltenek. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok munkaidő beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (5)–(14) szabályozza:

- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A neveléssel-oktatással kötött munkaidő terhére elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A pedagógus a kötött munkaidejében elvégzett feladatokról munkaidő nyilvántartást vezet napi rendszerességgel. A munkaidő nyilvántartást a hónap végén a vezető ellenőrzi, és aláírásával igazolja.
- Gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 50%-a.
- A gyógypedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok

- a foglalkozások megtartása

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok

- a foglalkozásokra való felkészülés; tanmenet, heti terv, asszisztensi terv elkészítése
- a megtartott foglalkozások dokumentálása,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatok ellátása)
- szülői értekezletek, előre egyeztetett időpontban fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a csoporttermek rendben tartása, dekorációjának elkészítése

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), munkára kész állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a munkaközösség vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal a távolmaradás előtt.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben, a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkába állás előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét is az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatok, főbb tevékenységek:

Iratkezelés:

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, (naponta többször figyelni), gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell. A javítás áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények,) levelezések gépelése.
- Az iskola értekezletein a vezető kérésére jegyzőkönyvet készít.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- Felmérést, kimutatást készít az intézmény munkájával kapcsolatosan.
- Az iskolába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Létszámadatok változásának nyilvántartása, folyamatos értesítés a változásokról
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.
- Rendben tartja az iskolai irattárat.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ellátmány megigénylése felvétele, nyilvántartása, elszámolása, anyagi felelősséggel.
- Az iskola működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A munkatársak személyi és munkaügyi nyilvántartását naprakészen vezeti, a munkaügyi tevékenységet bonyolítja.

- A havi bérfeladás elkészítése és továbbítása a könyvelő cég felé.
- A pénztár és bank bizonylatok havi kontírozása, továbbítása a könyvelő cég felé.
- Irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal.
- Az intézmény működéséhez kapott – jogszabályok által előírt – támogatások igénylését, módosítását, elszámolását elkészíti (normatívák).
- Az intézmény pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, munkaügyi tevékenységeit elvégzi.
- Gondoskodik az adminisztratív és gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonsvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a kaputelefon használatával tudnak kapcsolatba lépni az általuk keresett személlyel.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
- Az iskola minden munkavállalója felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.
- Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és iskolához tartozó területek használatának rendjét *(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 5§ (2) f) pontja* illetve a Házirend tartalmazza, amelyek betartása mindenkinek kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejáratától 5 méteren belül – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A dolgozók az iskola nyitvatartási ideje alatt, munkaidőben (7.30-16.30) egy alkalommal mehetnek ki dohányozni, 13.00 óra után.
- A *2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról 4. §-ban* meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat, terápiákat is szervez. Az egyéb foglalkozások feladatait az adott iskolai év munkaterve tartalmazza.

A foglalkozások működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. A munka támogatására a kiírt pályázatokon igyekszünk egyéb forrásokat szerezni.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel.

A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója, igazgató-helyettese rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Megyei Oktatási Hivatal
- MÁK
- EMMI
- helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- Területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

INTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉG	FELELŐS SZEMÉLY
Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Cím: 1145 Budapest, Mexikói út 60. Tel: 220-64-59 Fax: 251-60-60	igazgató-helyettes
Látásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság	1146, Bp. Ajtósi Dürer sor 39. 363-1561	igazgató-helyettes
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	6725 Szeged, Bécsi krt.38.	igazgató-helyettes
Csongrád Megyei Kormányhivatal	6722 Szeged, Rákóczi tér 1	igazgató
Magyar Államkincstár	6720 Szeged, Széchenyi tér 9.	igazgató
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar	Cím: 1097 Budapest, Ecséri út 3. Postacím: 1476 Budapest 100, Pf. 127. Tel.: 358-55-70 E-mail: gytf@barzci.hu	igazgató-helyettes
Gyámhivatal	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Családsegítő Központok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus-képző Intézet	6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 6. Tel.: +36 62 546-051 Fax: +36 62 420-953 info@jgypk.u-szeged.hu	igazgató-helyettes
Autisták Országos Szövetsége (AOSz):	Budapest	igazgató

A kapcsolattartás módja: a szükséges felülvizsgálatok a megfelelő szerveknél, írásbeli megkeresések, szóbeli konzultáció, telefonos kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató-helyettes felelős.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon történő megszervezése. Az iskola épületét és az osztálytermet az ünnepnapokhoz méltóan kell dekorálni. Az előkészületben és az iskolai műsorban működjenek közre az iskola tanulói. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Iskolai szintű rendezvények szervezése:

- Tanévnyitó
- Szüreti mulatság
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Sportversenyek
- Tanulmányi kirándulás
- Tanévzáró

Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az **első osztályfőnöki óra** anyagaként **piros színű tollal** kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, digitális kultúra, szakmai tantárgyak), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.
- A szakorvos által felírt segédeszközök elkészíttetése és használatba vétele a gyógytornászok kompetenciája, szülő módosítást nem kezdeményezhet a gyógytornászok megkerülésével

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi, megbízási szerződés keretében.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - baleset,
 - természeti katasztrófa,
 - tűz,
 - közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamelyik pedagógussal.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Teendők bombariadó esetén

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskola személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
 - A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
 - Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
 - A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
 - Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
 - A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az igazgató-helyettessel.

A pedagógusok látogathatják egymás óráit:

- szakmai tapasztalatcsere céljából
- osztályfőnökként a tanulócsoporthoz tartozó tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató-helyettes kötelessége és felelőssége, de felelősök érte a maguk területén a munkaközösség vezetői is. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a vezetők munkaköri leírása teremti meg.

Intézményvezető:

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, az oktatási törvényelőírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkatervhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal.

Ellenőrzi:

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Az intézményben használt tanmeneteket, nevelési terveket.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

Intézményvezető-helyettes:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti felkészítése (figyelembe véve a tanulók képességeit)
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Beszámoltatás
- Dokumentumok ellenőrzése

- Óramegbeszélés

Munkaközösség vezető

- ellenőrzési feladatai kiterjednek minden szakmai feladatra, területre az igazgató, igazgató-helyette megbízása alapján (munkaköri leírásban)

Az ellenőrzés részletes rendjét az Éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv tartalmazza.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői egyesület számára biztosítani kell, hogy részt vegyen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Az intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Iskolánk még nem használ elektronikus naplót, így elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat nem kell hitelesítenünk.
- Az év végi szöveges értékelés elektronikus úton, de sorszámozott bizonyítványlapra és törzskönyvre kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az intézményvezető vagy helyettes aláírásával és körpecséttel ellátva.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

A nevelési-oktatási intézményünk dokumentumainak nyilvánossága (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§)

- Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje megtekinthető az irodában, a fenntartónál, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
- Az iskola vezetője igény szerint munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a dokumentumokkal kapcsolatosan.
- A Házi rend és az SZMSZ kivonatos példányát az első szülőértekezleten a szülőnek átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén tájékoztatással élünk.

Egyéb szabályozások

A tanulók felvétele

Tanulóink a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakértői véleménye, valamint az Országos Rehabilitációs Szakértői Bizottságok (Hallásvizsgáló ORHB, Mozgásvizsgáló ORHB, Látásvizsgáló ORHB) szakértői véleménye alapján kerülnek intézményünkbe.

Beiskolázási körzetünk Csongrád megye. Miután a szülők tudomásul vették és elfogadták a szülői egyesület szabályait, a felvételtől az igazgató dönt.

A tankötelezettség végrehajtása: A tankötelezettséget a *Köznevelési törvény 45 § szabályozza.*

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős. A tanköteles tanulókról az intézményben nyilvántartást kell vezetni.

Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások

Az intézmény saját Etikai Kódexet fogalmazott meg, mely az SZMSZ mellékletében található.

A munkavállalók besorolásának szabályai

Intézményünkben a dolgozók besorolása a közalkalmazotti bértábla alapján történik. Besorolásnál a közalkalmazotti és/vagy a szakmai munkaviszonyban eltöltött éveket vesszük figyelembe. A munkavállalók a törvényi előírásnak megfelelően, három évenként eggyel magasabb fizetési kategóriába kerülnek besorolásra.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- Az ellátottak, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az iskola épületén kívül, nyilvános helyen tilos belső, a gyermekek, és a dolgozók személyiségi jogait sértő információkat megbeszélni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezetővel egyeztetve és engedélyével lehet igénybe venni.

(További részletek a gépkocsi és kiküldetési szabályzatban!)

Vagyonvédelem

Az intézményegységek teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. *(felelősség vállalási nyilatkozat tétéle kötelező!)* Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározása a Kjt, és Mt rendelkezései alapján történik.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért!

Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (nyilvántartásában nem szereplő) eszközökért felelősséget nem vállalunk!

Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője /előre egyeztetett időpontban/ és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak tanítási napokon 8.00–14.00-ig, a nyári szünetben telefonon történő előzetes megbeszélés alapján.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata, amely mindenkor tanév rendjéhez igazodik.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Mellékletek

1.sz. melléklet

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4)-ben foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület véleményezési jogával és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról*
- *2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről*
- *2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról*
- *Gyvt. 1997. évi XXXI. Tv*
- *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről*

- *223/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról*
- *149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról*
- *2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. törvény módosításáról*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról*
- *44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- *277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről*
- *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

2. sz. melléklet: Könyvtár

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Somogyi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell vennie. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetnie.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

1. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három nap, tankönyveknél 1 iskolai év. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, maximum 1 iskolai év. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az a könyvtár aajtájára, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

3. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteinek megfelelő példányszámú beszerzése elengedhetetlen.
- Az iskola speciális léte miatt elengedhetetlen azoknak a műveknek a beszerzése, mely segíti a pedagógiai munkát, a szakpedagógusok fejlődését, információik bővítését.
- A tanuló igényeit figyelembe véve olyan dokumentumok, egyéb fejlesztő eszközök beszerzése ajánlott, mely elősegíti fejlődésüket.

3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan szakmai gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- gyógypedagógiai művek
- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok

- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakma modulok szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakma modulok alapszintű irodalmát gyűjti.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

4. sz. melléklet: A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.
- elérhetőség

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti (ennek hiánya esetén számítógépes nyilvántartást vezet), azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad-
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három nap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három napra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén többször hosszabbíthatók. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után három nap határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 100 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordít. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy annak kétszeres árának megfizetésével.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfőtől péntekig naponta 9-13-ig (A könyvtári órák, egyéb foglalkozások ettől független).

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítéses. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj, illetve a felmerülő másolási díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum típusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések

- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Elektronikus formában jelenik meg, melyben indexelve találhatóak a dokumentumok. A cédulakatalógus (mely a mi könyvtárunkban nincs) A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- adathordozók (CD-DVD, egyéb)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

5. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.• június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg elvégzi.
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
 - kezeli a tanári kézikönyvtárat,
 - elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
 - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
 - biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

6. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Gemma Fejlesztő Iskola (továbbiakban: Iskola) minden dolgozójára.

2. Az bélyegzők használatára jogosultak köre

Az Iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- félévi, év végi értesítők hitelesítésekor az osztályfőnökök
- ügyintézés esetén a megbízott személy

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az Iskola hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

4 Az Iskolánál használatos bélyegzők felirata és lenyomata,

Az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

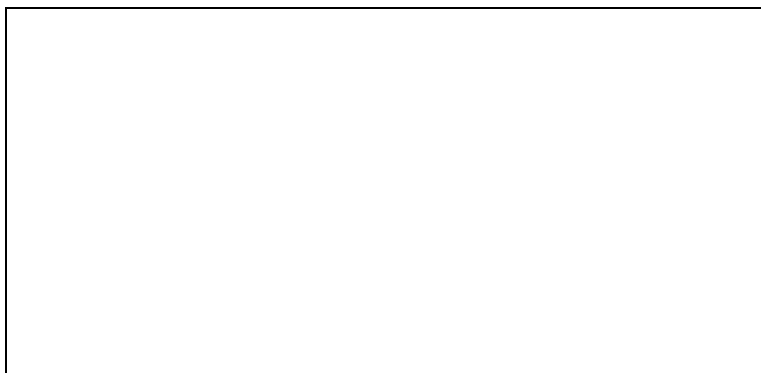
a) körbélyegző

b) hosszúbélyegző

4.1 Körbélyegző

Gemma Fejlesztő Nevelést- oktatást Végző Iskola, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola, Szeged

Hivatalos körbélyegző:



A hivatalos körbélyegző csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámossal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

4.2 Hosszúbélyegző

Gemma Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola

Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

6724 Szeged, Bakay N. u. 50.

OM 201429

Címbélyegző



A hivatalos címbélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.

II. A Bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az Iskola által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az Iskola megbízott ügyviteli dolgozója nyilvántartást vezet. (Bélyegző nyilvántartó lap, 1. sz. melléklet)

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az Igazgatót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az Igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3.A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az Igazgató végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2017. szeptember 01.-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű nyilvántartást készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

7. sz. mellélet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.- évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az iskolai adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az iskolával jogviszonyban állókkal, amelyek az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az iskola nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljától, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adataikat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az iskola *Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.*

Jelen szabályzatot- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően- a nevelőtestület fogadja el, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szabályzatot az iskola alkalmazottai, a gyermekek, tanulók szülei megtekinthetik az iskola titkárságán.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola igazgatójára, valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az iskolában nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXCV törvény „A közoktatási intézmények nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti (26). Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a.) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- b.) szülő neve, állandó lakásának a tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c.) a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló azonosító száma (a diákigazolványon szerepel – nemzeti köznevelési törvény 362/2011. (XII.30.) Korm.rend. az Oktatási igazolványokról)
 - a tankönyv ellátással kapcsolatos adatok;
- d.) a tanuló – és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e.) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f.) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az iskola csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a nemzeti köznevelési törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete (26. fejezet 41§) rögzíti.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részre a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- d) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- e) az egészségügyi, ill. iskola-egészségügyi feladatott ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából;
- g) a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;
- h) az iskola nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot (pl: 50%-os ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbíráláshoz és igazolásához szükségesek.

E célból azokat az adatok kezelhetők, a melyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása.

Az iskola adatkezelési tevékenységéért jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskolaigazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében szakmai vezető/helyettes pozíciót betöltő pedagógust és az ügyviteli dolgozót határozza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolaigazgató személyesen – utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségére látja el.

Az iskolaigazgató személye feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelésére, az érintettek hozzájárulásának beszerzésére.

Az iskolában folyó adatkezelés tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

A szakmai vezető/helyettes feladatai:

- munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszában szereplő adattovábbítás,

Az ügyviteli dolgozó:

- a tanulók adatainak kezelése a 2,2 a), b) c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése 2.1 a),b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározottak esetében,
- adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
 - a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
 - 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a dolgozók bankszámlájának számát.

Az osztályfőnökök:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a szülő és az iskolaigazgató felé.

Az iskola honlap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és
- diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképe szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni), a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mell. szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (lásd a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszait),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 igazgató és a szakmai vezető/helyettes
- az, ügyviteli dolgozó, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény szakmai vezetője/helyettes
- az adatok kezelését végző ügyviteli dolgozó

A személyi iratok 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) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató-helyettes gondoskodik a közalkalmazott 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 anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyviteli dolgozó 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 vezetője,
- az intézmény szakmai vezetője/helyettes
- ügyviteli dolgozó

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) 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. Az diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- digitális napló,
- haladási és osztályozó napló (digitális napló nyomtatott formája)
- csoportnaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

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

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje (adatvédelmi törvény 11-12.§)

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 16.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy 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 vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 17.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete*.

Az *Adatkezelési szabályzatot* a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

A GEMMA FEJLESZTŐ ISKOLA adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A GEMMA FEJLESZTŐ ISKOLA adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.

I. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a)* az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, e-mail)
- b)* az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
- c)* az intézményben folyó adatkezelés céljait
- d)* az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- e)* a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- f)* a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket
- g)* az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
- h)* az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
- i)* az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A GEMMA FEJLESZTŐ ISKOLA adatvédelmi nyilvántartása

1) Az intézmény neve és elérhetősége: GEMMA FEJLESZTŐ ISKOLA

Címe: 6724 SZEGED, BAKAY NÁNDOR U 50.

Telephely: 6724 Szeged, Kenyérgyári út 8.

Telefonszáma: 62- 891-800

e-mail: gemmafejlesztoiskola@gmail.com

2) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Tóth Erika

telefonszáma: 62-891-800

e-mail címe: gemmafejlesztoiskola@gmail.com

3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b)* az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c)* az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g)* az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h)* az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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,
- a munkavállaló 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, gondnoka, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*

- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eg)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a)* Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b)* Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c)* A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - ca)* fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- cb) tanulási nehézsége, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc) 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,
- cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát a hatályos adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának a része és a mindenkori hatályos SZMSZ mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

7.2 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A GEMMA FEJLESZTŐ ISKOLÁBAN elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) nem működik.

7.2.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

7.2.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

7.2.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

7.2.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

7.2.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

7.2.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

7.2.7 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az

elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
3.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
4.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
5.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
6.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
7.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
8.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
9.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes
10.	Az elektronikus térfigyelőrendszer	közepes

9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	

Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

A kérelem sorszáma:	2.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője TÓTH ERIKA iskolatitkárt bizza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásában határozza meg.

- 1.** Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 2.** Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- 3.** Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
- 4.** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- 5.** Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.** Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

- a)* tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulóinak részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- b)* a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- c)* ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- d)* előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgy körű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- e)* elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- f)* az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- g)* két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
- h)* vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- i)* együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- j)* az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- k)* az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- l)* folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- m)* elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- n)* ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- o)* szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- p)* együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
 - a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.

8. sz. melléklet: Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata

Gemma Fejlesztést és Nevelés-oktatást Végző Iskola, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola (továbbiakban: Gemma Fejlesztő Iskola) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – tekintettel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA tv.) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet előírására, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010, (II.26.) Korm. rendelet alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

I. Általános rendelkezések

A Gemma Fejlesztő Iskola nem rendelkezik saját tulajdonú gépjárművekkel, így a szabályzat erre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz.

I.1. A szabályzat célja, tartalma

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Gemma Fejlesztő Iskolánál a saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatának rendjét.

I.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gemma Fejlesztő Iskola munkavállaira és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személyre, illetve egyéb szerződéses jogviszony alapján a Gemma Fejlesztő Iskolával kapcsolatban álló személy (a továbbiakban: gépjárműhasználó).

II. Értelmező rendelkezések

Saját tulajdonú az a személygépkocsi, amely a magánszemély (munkavállaló) vagy házastársa tulajdonát képezi. Más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi NEM tekintendő saját tulajdonúnak.

Személygépkocsi: négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg –ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással kerül sor.

Munkavégzés céljából / hivatali célból történik a személygépkocsi használata, ha a munkavállaló személygépkocsiját a munkavállaló jogviszonyával összefüggő vagy egyéb jogviszonyból adódó feladatainak ellátásához használja.

Munkába járás

- a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
- közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezése miatt – sem helyi, sem közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

Napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás

Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer- az állandó munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda-és visszautazás.

Lakóhely: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban EGT- állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

Tartózkodási hely: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban EGT- állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül- munkavégzés céljából ideiglenesen tartózkodik

Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

Kiküldetési rendelvénny: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártásának, típusának megnevezését., forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvénny eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély, a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. (SZJA tv. 3§ 83.)

III. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

A gépjármű használatának költségelszámolása a mindenkor hatályos SZJA tv. (SZJA tv. 3.sz. mellékelt II. Igazolás nélkül elszámolható költségek 6. pont, SZJA tv. 3.sz. melléklet IV. A járművek költsége) és a NAV által meghatározott havi üzemanyagnorma alapján, továbbá a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.§ szerinti üzemanyag-fogyasztási norma figyelembe vételével kerül kiszámításra (<http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak>).

Mindemellett gépjárműhasználó az üzemanyagköltségen felül minden más költség (pl. fenntartás, javítás, felújítás) címén a jogszabály által meghatározott (jelenleg 9 Ft./km) általános személygépkocsi normaköltségre tarthat igényt (igazolás nélkül elszámolható költség).

A gépjármű használat költségének elszámolása a 3 sz. melléklet szerinti Kiküldetési rendelvénnyen történik, mely ellenőrzés és engedélyezés után kerül kifizetésre.

Az autópálya-matrica vásárlására fordított kiadásból a magánszemély saját (vagy bérelt) személygépkocsijának hivatali, üzleti használata esetén a matrica érvényességi időszakában - útnyilvántartással alátámasztott tételes kimutatás alapján, a díjköteles útszakaszon hivatali, üzleti célból megtett utakra számolhat el költséget.

IV. Személyi tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata, költségelszámolása.

A munkavállaló részére a SZJA tv.-ben munkába járás költségtérítése címen –a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő- költségtérítés akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedést
- a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerint súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve az ez esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294 § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

Ez utóbbi esetben az intézményvezető az említett munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járás is e rendelt szerint munkába járásnak minősítheti.

A költségtérítés a munkavállaló és az intézményvezető által között megállapodás – 4 sz. melléklet- alapján a SZJA tv-ben meghatározott mértékben jár, melynek jelenleg érvénybe lévő díjazása a munkában töltött napokon 9 Ft. /nap

...”szja-törvény 25. § (2) bekezdés, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet]

A személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: szja-törvény) 25. § (2) bekezdése szerint – megfelelő elszámolás mellett –nem minősül bevételnek a **munkába járásról szóló kormányrendelet szerinti munkába járás esetén** a munkavállalónak adott azon összeg, amely nem haladja meg

- a) az utazási bérlet, az utazási jegy árát, vagy
- b) b) munkába járás költségtérítése címen, a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként a 9 forintot (napi munkába járás vagy hétvégi hazautazás esetén)....”

V. Záró rendelkezés: Jelen szabályzat 2017. szeptember 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

9. sz. mellélet: Gyakornoki szabályzat

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó gyógypedagógus esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a GEMMA Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 01. naptól visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő *tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében* a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

10 A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11 A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület
 - a tanulók közösségei

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **Az intézmény Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- Az intézmény **házi rendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- a fenntartó elvárásait
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémái
- fejlesztő csoportok vezetésével kapcsolatos dokumentumokat

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok, minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13.A mentor kijelölése, munkaideje

A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki.**

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

10.sz. melléklet: Etikai kódex

Az intézmény saját Etikai Kódexet fogalmazott meg.

- A Kódex az intézmény összes dolgozójának szakmai etikai normáit tartalmazza.
- A dolgozók szakmai tevékenysége, kompetenciája a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott.
- A dolgozók kliense a sajátos nevelési igényű / fogyatékossgal élő gyermek, illetve a 23. életévét be nem töltött fogyatékos / speciális szükségletű személy, továbbá törvényes képviselője.

Alapelvek

- A dolgozó felelős azért, hogy tudása, képessége legjavát nyújtsa.
- A dolgozó tiszteletben tartja minden ember méltóságát és önrendelkezési jogát.
- A dolgozó előítélet, hátrányos megkülönböztetés nélkül végzi munkáját. Nem különböztet meg, és nem utasít vissza faji, nemzetiségi, vallási és egyéb okok miatt senkit.
- A dolgozó kliense helyzetével nem él vissza.

A kliens és a gyógypedagógus kapcsolata

- A gyógypedagógus kliensét és törvényes képviselőjét korrekt módon, teljeskörűen tájékoztatja tevékenysége feltételeiről, időtartamáról, várható eredményeiről, következményeiről, illetve a kliens részéről szükséges együttműködésről.
- Bármiféle szakmai javaslat esetén a kliens, illetve törvényes képviselője dönt.
- A gyógypedagógus elfogadja kliense azon jogát, hogy életkorának és állapotának megfelelő döntéseket hozzon, de ezzel egy időben teljes szakmai tudásával és felelősségével mérlegeli kliense (törvényes képviselője) helyzetét és döntéseit.
- A gyógypedagógus szaktudásával támogatja a klienst döntése meghozatalában olyan módon is, hogy segíti a döntés háttérének és következményeinek a lehetőségekhez képest teljes körű megértését.
- A gyógypedagógus tevékenységét dokumentálja, amelyben szerepel a tevékenység, a tevékenység megkezdésének és befejezésének ideje, a találkozások történése, időpontja és időtartama, szakvélemények.
- A gyógypedagógus a kliens érdekeit képviseli, érdekérvényesítő képességét fejleszti, erősíti.
- A gyógypedagógus adott esetben foglalkozik kliensei környezetében lévő személyekkel is.

- A gyógypedagógus előzetesen tájékoztatja kliensét és törvényes képviselőjét az igénybevett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.

A kliens védelme

- A gyógypedagógus tevékenysége során tekintettel van az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségre. Összeférhetetlenség esetén gondoskodik a szakmai segítségről.
- A gyógypedagógus klienseihez, illetve azok törvényes képviselőihez fűződő viszonyát semmiféle előny megszerzésére nem használja fel.
- A gyógypedagógus a kliens számára juttatott javakból nem részesül.
- A gyógypedagógus nem használhatja fel a kapcsolatot politikai vagy vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

Titoktartási kötelezettség

- A gyógypedagógus az általános adatvédelmi szabályokon túl is biztosítja a titoktartást és az információk felelős kezelését.
- A gyógypedagógus csak kliense, törvényes képviselője előzetes hozzájárulásával ad ki bármiféle információt klienséről.
- A titoktartási kötelezettség alól felmentő hatályú, ha a törvény elrendeli, illetve mások védelme szükségessé teszi.
- A gyógypedagógus csak a kliens (törvényes képviselője) engedélyével és beleegyezésével használhatja oktatásra, publikálásra, több ember előtt történő bemutatásra a kliensről szóló bármely anyagot, információt, és biztosítja, hogy a kliens személye, adatai ne legyenek felismerhetők.
- A gyógypedagógus, ha videót, filmet vagy egyéb felvételt készít, a klientsől, törvényes képviselőjétől írásos beleegyezést kér, amelyben részletezik, hogy vajon a felvétel megmutatható-e:
 - a.) más szakembereknek,
 - b.) egyetemi hallgatóknak
 - c.) laikus közönségnek.
- A gyógypedagógus a kliensről szóló iratokat, feljegyzéseket, felvételeket, számítógépen rögzített adatokat olyan helyen kell, hogy tárolja, amely a lehetőségekhez képest a legbiztonságosabban védi az anyagokat az illetéktelen hozzáférés elől.

Szakmai képzettség

- A gyógypedagógus felismeri és betartja kompetenciája határait. Csak olyan tevékenységet végez, amelyre megfelelő minősítéssel és kompetenciával rendelkezik.
- A gyógypedagógus nem használ olyan címet, nem kíván meg és nem tűr olyan megszólítást, amelyre végzettsége, beosztása, tudományos rangja nem jogosítja fel.
- A gyógypedagógus, ha olyan feladattal, helyzettel kerül kapcsolatba, amely meghaladja kompetenciáját, megbeszéli egy olyan kollégával, aki rendelkezik a szükséges képzettséggel, tapasztalattal, szükség esetén vállalja és biztosítja a szupervíziót, vagy gondoskodik megfelelő szakmai segítségről.
- A gyógypedagógus a kliens más szakemberhez való irányítása során biztosítja a szükséges információk felelősségteljes átadását, továbbá megbizonyosodik a továbbított információ vételéről, és lehetőség szerint megbizonyosodik annak megértéséről.
- A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos személyes problémák vagy konfliktusok esetén szakmai segítséget kér, amennyiben az várhatóan segíti őt munkája eredményesebb folytatásában.
- A gyógypedagógus – a hivatalos képzés befejezése után is – szakmai tudását továbbfejleszti, erőfeszítéseket tesz, hogy tudása naprakész maradjon.

A munkatársak és a gyógypedagógus kapcsolata

- Alapvető érték az alázat, a tisztelet, bizalom, szolidaritás, együttműködés, empátia és elfogadás.
- A gyógypedagógus szaktudását, tapasztalatait, szakmai információit kollégáival megosztja.
- Az a gyógypedagógus, aki multidiszciplináris környezetben, team-ben dolgozik, kapcsolatot tart kollégáival, tájékoztatja őket döntéseiről, konzultál velük.
- A gyógypedagógus más szakemberek kompetenciahatárait tiszteletben tartja.
- A gyógypedagógus tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét, módszereit, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
- A gyógypedagógus munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára.

A szakma és a gyógypedagógus kapcsolata

- Asszisztensek, gyakornokok tevékenységbe való bevonásáért a gyógypedagógus, illetve a szakmai vezető felel.
- A gyógypedagógus felelősséggel tartozik szakmai tevékenységéért, annak minőségéért.
- A gyógypedagógus nem vállal el olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve szakmai felkészültségét.
- A gyógypedagógus nem vállal el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre használhatják fel.
- A gyógypedagógus kötelessége nyomon követni a szakma fejlődését, azt alkalmazni munkájában.
- A gyógypedagógus szakmai tájékozottságát kiterjeszti a gyógypedagógiával érintkező területekre is.
- A gyógypedagógus folyamatosan törekszik önismeretének, emberismeretének tökéletesítésére.
- A gyógypedagógus személyiségének, kompetenciájának és a kliens szükségleteinek legmegfelelőbb módszereket, eljárásokat választja ki munkájához.

Munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

- A gyógypedagógus arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek.
- A gyógypedagógus közszereplést vállalva közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében nyilatkozik vagy cselekszik.
- A gyógypedagógus nem köteles elfogadni olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai elkötelezettségeinek betartását nem teszik lehetővé.
- A gyógypedagógus társadalmi szerepvállalása során, döntéshozatali helyzetben a szakma és a kliensek érdekeit képviseli, a velük szembeni megértést, befogadást, toleranciát segíti.
- A gyógypedagógus társintézményekkel, azok képviselőivel kollegiális, nyitott, együttműködő.

Kutatás, publikáció

- A gyógypedagógus nyilatkozat, kutatás, publikálás során is eleget tesz az általános és speciális etikai kívánalmaknak.
- A gyógypedagógus a kutatáshoz a kliens vagy törvényes képviselője formális beleegyezését kéri.
- A gyógypedagógus a kialakult publikációs gyakorlatot figyelembe veszi, meghatározza, hogy mások milyen mértékben járultak hozzá egy adott publikációhoz.
- A gyógypedagógus publikációjában pontosan idéz, illetve pontosan megjelöli, hogy az eredeti idézet, gondolat, eredmény kitől származik.

Hirdetés

- A gyógypedagógus tevékenységét nem reklámozza.
- A gyógypedagógus nem alkalmaz hamis vagy félrevezető hirdetéseket, a hirdetéseken elkerüli a félreértelmezhetőséget.

Etikai kérdések kezelése

- A gyógypedagógus kliensét és törvényes képviselőjét tájékoztatja a szakmai etikai kódex létezéséről (illetve – adott esetben – munkahelyén jól látható helyen kifüggeszti azt).

Helyi sajátosságok

- Pontos érkezés, távozás (előtte 15 perccel) – tanítási előkészületek, lezárások.
- Heti tervek, asszisztensi tervek megbeszélése, egyeztetése a hét adott napján.
- Ennek megfelelően az asszisztensek aktívan közreműködnek az eszközök előkészítésében, elkészítésében, a napközi zavartalan működésében
- Kényelmes munkaruha használata kötelező, amely nem mélyen dekoltált felső, és testvonalat követő alsó, illetve az öltözködési etikettnek megfelelő.
- Tanulók fogadása: 7.30-tól, asszisztensek látják el a felügyeletet.

- Foglalkozások vezetése gyógypedagógusok, asszisztensek aktív közreműködésével:
 - fejlesztő csoportban: 8.00-12.00
 - általános iskolában: 8.00-13.00
 - készségfejlesztő iskolában: 8.00-13.30
- Ebédlő használati rendje, időpontok pontos betartása a helyiségek használata során:
 - fejlesztő iskola: 12.30-13.00
 - általános iskola: 13.00-13.30
 - készségfejlesztő iskola: 13.30-14.00
 - dolgozók: 13.30-tól
- Nagy hangsúlyt kell fordítani a tanulók aktív hely és helyzetváltoztatására, szabad levegőn való tartózkodására.
- Az iskola életének sokszínűségét hangsúlyozó, illetve a gyógypedagógiai vonatkozású felvételeket a szakmai vezetőnek kell továbbítani azok célirányos felhasználására. A szülő birtokába nem kerülhetnek, a dolgozó a saját internetes felületén nem használhatja.
- Határidők pontos betartása:
 - naponta, vagy aktuálisan szülői tájékoztatás az üzenő füzetben
 - a csoportnapló napi szintű vezetése
 - heti tervek összeállítása,
 - egyeztetések az asszisztensekkel, a többi gyógypedagógussal
 - az asszisztensi tervek összeállítása,
 - a csoportnapló leadása minden pénteken a munkaidő befejezése után, 14 óráig az intézményvezető helyettesnek
 - egyéni fejlesztési napló pontos adminisztrálása
 - egyéni fejlesztési terv alapos összeállítása
- Gyógypedagógiai vélemény, anamnézis készítése és leadása az adott év, éves munkatervének ütemezése szerint
- Egyéni fejlesztése terve kidolgozása, leadása az adott év, éves munkatervének ütemezése szerint
- Összehangolt munkavégzés asszisztensek, gyógypedagógusok, gyógytornászok
- Heti értekezleteken, team megbeszéléseken való aktív részvétel
- Szupervíziókon, esetmegbeszéléseken történő aktivitás
- Teljes titoktartás az intézményben folyó munkáról, munkaszervezési, tanulói-, családi háttérrel illetően

- Fogadóóra tartása a szülők részére, igény esetén
- Környezettanulmány, családlátogatás lebonyolítása szükség esetén.
- Családok nyomon követése.
- Pontos szülői tájékoztatást kialakítani, hogy telefonon ne zaklassanak a szülők feleslegesen senkit. A tájékoztató füzet legyen a kapcsolattartás biztos eszköze.
- Minden tanulónál a közösen kialakított, megbeszélte kezelési módot alkalmazza minden dolgozó.
- A foglalkozások, tanórák ideje alatt telefon nem használható, az igazgató-helyettes elérhető, hívható a munkaidő alatt, ő intézkedik a továbbiakban.
- Önálló helyváltogatásra képtelen tanulókat csak két személy emelhet, a helyes emelési technikák betartása a gyógytornászok utasítása alapján.
- A gyógytornászok tanulónként tanácsot adnak a tanulók egyéni és csoportos mozgásfejlesztéséhez, helyes pozicionálásához.
- Stílusos, nyugodt beszéd – csúnya, illetve ingerült, hangos beszédhangnem mellőzése, gyerekekre nem teszünk olyan megjegyzéseket, melyek a személyiségi jogaikat támadják, sértik.
- Nyugodt légkör biztosítása a foglalkozásokon (magánélet kívül tartása)
- Multidiszciplináris szemlélet követése a szakmai munka során.
- Folyamatosan törekszik önismeretének formálására, szakmai ismereteinek bővítésére.
- Szabadságok egyeztetése, kiírása az intézményvezetővel.
- Az iskola jó hírnevének megőrzése minden tekintetben.
- Dohányzás: munka kezdete előtt, valamint 13.00 után egy alkalommal.

Záró rendelkezés

- Az Etikai Kódexet a fenntartó évente felülvizsgálja.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019 év 09. hó 02. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Szeged, 2020. június 29.

.....
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **szülői szervezet** 2020. június 29-én véleményezte.

.....
szülői munkaközösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete** 2020. június 29-én. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartói és működtető** elfogadta.

Szeged, 2020. június 29-én

.....
Fenntartó képviselője