



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
	A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok	5
2.	Az intézmény működési rendje, benntartózkodás rendje	10
	Az iskola nyitvatartási rendje	10
	A dolgozók munkarendje, benntartózkodás rendje	11
	Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	11
	A pedagógusok munkarendje.....	11
	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	13
	A szabadság kiadásának rendje	14
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	14
	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	15
	Tanórán kívüli foglalkozásaink szervezeti formája és rendje:	16
	Az iskolai élet rendje	16
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
	A belső ellenőrzés célja	17
	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	17
	Az ellenőrzés módszerei.....	17
	Az ellenőrzések ütemezése	17
	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	18
	Önértékelés	18
4.	Az iskola szervezeti egységei	19
	Az iskola vezetősége.....	19
	Az iskola vezetője	20
	Az igazgató helyettes.....	20
	A gazdasági vezető	21
	A munkaközösségi vezető	21
	Az iskola dolgozói	21
	Kiadmányozás.....	22
	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták.....	22
	Gyógypedagógus –osztályfőnök munkaköri leírása	22
	Beosztott szociális gondozó munkaköri leírása	26
	Az intézményvezető, ill. helyettese akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	28
5.	Az iskolai közösségek, közösségek közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	28
	Az iskolavezetőség és a nevelőtestület	28

Nevelők és a tanulók	29
Nevelők és a szülők	29
A szülői szervezet, szülői munkaközösség.....	29
A diákönkormányzat.....	30
Az intézmény nevelőtestülete.....	30
A nevelőtestület feladatkörei.....	31
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok:	31
A nevelőtestület véleményezési joga.....	31
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	32
6. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	33
Kapcsolat az iskola - egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	33
Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	34
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
Az iskolaorvos.....	34
Az iskolai védőnő.....	35
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	35
A hagyományőrzésre épülő alkalmaink: ÉVKÖRI ÜNNEPEK ÉS SZOKÁSJÁTÉKOK.....	36
Egyéb programok, rendezvények.....	38
9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	38
Az intézmény helyiségeinek használatának rendje	39
Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje	39
Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	39
Berendezések és felszerelések használata	40
Kártérítési felelősség	40
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők.....	41
10. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....	42
A dohányzással kapcsolatos előírások.....	43
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	43
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	44
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	45
11. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	46
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
A fegyelmi eljárás lefolytatása	47
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje	

14.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	50
15.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	55
	Az aláírási jogosultság, valamint a pecséthasználat, és annak rendje	55
	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	55
	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	57
	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	58
	Az intézményi étkeztetés biztosítása	58
	A tanulók felvételének rendje	58
	A tanulói jogviszony.....	59
	Az egyéni munkarend szabályai	59
	Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése	59
	A mindennapos testnevelés szervezése.....	60
	A tanulók értékelésének formái:	60
	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	60
	A tanulói hiányzás igazolása	61
	Reklámtevékenység az iskolában	62
	Legitimációs záradék	63
	MELLÉKLETEK.....	65
	GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND A KERÉK VILÁG ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN	67
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	71
	HELYISÉG- , FELSZERELÉS – és ESZKÖZJEGYZÉK.....	100
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT	105

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, hatálya, nyilvánossága

Célja: a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése. Az SZMSZ megalkotása a nevelőtestület (v. szak-alkalmazotti értekezlet) véleménye alapján történik.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé.

Elfogadása, módosítása: a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok

A köznevelési 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. §-ában 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskola legfontosabb jellemzői az érvényes Alapító okiratunk alapján

AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI:

AZ INTÉZMÉNY NEVE:	Kerek Világ Általános Iskola
OM AZONOSÍTÓJA:	101 204
AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:	7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.
AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYE:	nincs
INTÉZMÉNY ADÓSZÁMA:	18943375-1-02
AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:	Gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	Dél-Dunántúli régió
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA:	KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY
A FENNTARTÓ CÍME:	7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.
A FENNTARTÓ ADÓSZÁMA:	19031628-1-02
AZ ALAPÍTÓ NEVE:	KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY 7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSI ÉVE:	1999.
MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY SZÁMA:	384-4/1999

Az iskola Alapító Okiratának mindenkorai módosítása az alapítványi kuratórium hatáskörébe tartozik.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGEI:

Az intézmény tanulói: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 4.§ 25. pontja szerint: sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók.
„Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

1.3. általános iskolai nevelés-oktatás,

1.19. fejlesztő nevelés-oktatás,

1.22. azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak.

Az iskolai oktatás-nevelés a fogyatékoság típusához igazodik (a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. és 3. melléklete szerint):

- 8 évfolyamon oktató általános iskola: enyhén értelmi fogyatékos és enyhén értelmi fogyatékos mozgáskorlátozott, illetve ehhez társuló egyéb fogyatékoság-típussal élő gyermekek számára, csoporton belüli differenciálással
- 8 évfolyamon oktató általános iskola: a középsúlyosan értelmi fogyatékos és középsúlyosan értelmi fogyatékos mozgáskorlátozott, illetve ehhez társuló egyéb fogyatékoság-típussal élő gyermekek számára az egyéni szükségleteknek megfelelő differenciálással
- 8 évfolyamon oktató általános iskola: a pszichés fejlődési – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási – zavarral küzdő tanulók számára az egyéni szükségleteknek megfelelő differenciálással
- mozgáskorlátozott gyermekek oktatása, akik valamilyen oknál fogva nem integrálhatók, vagy a szülő gyermekének elhelyezését intézményünkbe kéri.
- fejlesztő nevelés-oktatás a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek számára.

SZAKFELADATOK a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján:

091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) TEÁOR 8520
	Fejlesztő nevelés-oktatás
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) TEÁOR 8520
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben TEÁOR 5629

Az intézményünkbe a szakértői bizottságok véleménye alapján fogadunk gyermekeket.

I. Alapszolgáltatások

I/1. oktatás-nevelés: Az iskolában folyó oktató–nevelő munka az **értelmi képességekhez igazodó**, a pedagógiai programokba foglalt tantervek szerint, **osztály keretben** történik. A tanulócsoporthoz **kis létszámúak**. Az egyéni különbségekhez való alkalmazkodás miatt nagy jelentősége van a differenciált órávezetésnek, valamint az egyéni felzárkóztató foglalkozásnak.

I/2. habilitációs foglalkozások, terápiák: gyógytorna, zeneterápia, konduktív pedagógia, augmentatív és alternatív kommunikáció, TSMT, látásfejlesztés, fejlesztőpedagógiai foglalkozás, logopédia-beszédfejlesztés, etetés-(evés) terápia, egyéni gyógypedagógiai fejlesztés.

I/3. délutáni foglalkozások: E foglalkozások szervesen illeszkednek a nevelési folyamatba, és gyakran kiegészítik a tanulási folyamatot. Segítenek a képességek, készségek elmélyítésében, az egyéni ütemben történő fejlődésben.

Mindezeket kiegészítő feladatok:

- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek
- tanórán kívüli választható szabadidős tevékenységek

Az iskola alapszolgáltatásai ingyenesek.

II. Egyéb, a fő feladatot segítő tevékenységek

- étkeztetés: melegítőkonyha- az ÁNTSZ engedélye alapján
- családsegítés
- családlátogatás, családgondozás
- kulturális és egyéb szabadidős tevékenységek szervezése
- kirándulás, táboroztatás

Az étkeztetés költségeihez a szülők hozzájárulást fizetnek, figyelembe véve a Gyvt-ben foglaltakat.

Pedagógiai program: Az oktató–nevelő munka tartalmát, módszereit és elveit intézményünk pedagógiai programja és rehabilitációs pedagógiai programja határozza meg. (2. melléklet a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet és a 3. melléklet a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján)

INTÉZMÉNYI SZERKEZET, KAPACITÁS:

Oktatás munkarendje: Nappali

Csoportok szervezése: az SNI tanulók a szakértői bizottság véleménye alapján:

- az értelmi képességekhez igazodó tantervek szerinti oktatásban részesülnek, külön osztálykeretekben,
- fejlesztő nevelés-oktatásban vesznek részt.

A csoportszervezés a tanulók fogyatékoságának, fejlettségének és életkorának figyelembevételével történik a 2011. évi CXCV. Tv.15.§ (4) alapján.

Az épület befogadó képessége alapján a felvehető tanulók száma: 78 fő

2. melléklet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelethez

A fenntartó által engedélyezett maximális tanulólétszám: 75 fő

2020. szeptember 01-től

Az intézmény irányítása: Az intézmény szakmai és gazdasági tekintetben önálló. Az intézmény törvényes képviselőjét az iskola igazgatója gyakorolja, az intézménnyel

működésével kapcsolatos szakmai dokumentumokat önállóan írja alá. Szakmai és gazdasági tevékenységéről a fenntartó felé beszámolási kötelezettsége van.

Az intézmény szakmai működtetésére a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet, a 4/2010.(I.19) OKM rendelet valamint a 22/2006. (V.22) OM rendelet és módosításainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával.

Az iskola vezetősége:

- igazgató, igazgató-helyettes,
- gazdasági vezető
- nevelőtestületi munkaközösség vezetője
- a fenntartó képviselője (az **alapítvány kuratóriumi titkára**)

Az intézmény működésével kapcsolatosan a Vezetőség, valamint a Nevelő Testület jogait és kötelezettségeit a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:

Önálló gazdálkodású intézmény.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. A finanszírozás tekintetében pedig az Állami költségvetésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon:

- Pécs, Gesztenyés u. 2. szám alatt lévő épületben a tantermek, a tornaszoba és a terápiás helyiségek, a kapcsolódó szociális helyiségekkel
- az általános iskola vagyona felett a fenntartó rendelkezik
- egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök
- 3573. sz. tul. lapon 38350 hrsz. alatt felvett 6383 m² terület.

A fenti vagyontárgyak a KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY tulajdonában vannak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNYT illeti meg. Az intézmény részére a fent említett épületrészek használati jogát teljes terjedelmében biztosítja a fenntartó.

AZ INTÉZMÉNY EGYÉB JELLEMZŐI:

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Kerek Világ Általános Iskola

7627 Pécs, Gesztenyés u. 2.

2. Az intézmény működési rendje, benntartózkodás rendje

Az iskola nyitvatartási rendje

Az általános iskola nyitvatartását a Köznevelési törvény 27. § (2) bekezdés szerint szervezzük meg.

Működése szerint: **Délelőtt és délután nyitva tartó általános iskola**

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.30 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A dolgozók munkarendje, benntartózkodás rendje

2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) alapján meghatározva.

Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az intézmény vezetőségének tagjai közül (igazgató, helyettese, illetve a munkaközösség vezető) egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese illetve az ő elfoglaltságuk esetén a munkaközösség vezető hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a munkaközösség vezetője helyettesíti, a gazdasági vezetőt az alapítvány adminisztrátora.

A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átSOROLÁSUK, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet) az intézményi dokumentumok készítésére, adminisztrációs feladatok ellátására, ill. egyéb kijelölt feladatok elvégzésére kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a pedagógus csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak az érdeklődési köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) a habilitációs órák, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.) megtartása,
- e) magántanuló felkészítésének segítése,

(h) könyvtárosi feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók pozicionálásában, segédeszköz szükségletük biztosításában való részvétel
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- f) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- h) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- i) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- k) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- l) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- m) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- n) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- o) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- p) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- o), tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- q) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében.
- r) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül a következők: **b, d, e, j, k, m, o, p, q, r.**

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A „munkaidő többi részében ellátott feladatok” között felsorolt tevékenységek közül a : **a, c, f, h, i, l, n, s** (ez utóbbi részben) pontokban leírtak.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez**

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

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. (Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.)

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **a tanmenet szerint előrehaladni**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra illetve a szülő számára (a számszerű osztályzatokon kívül) visszajelzéseket adjon az előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok ügyeleti rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Iskolánkban külön ügyeleti rendszer nem működik, minden csoportért az ott tanórát teljesítő nevelő, illetve gondozó a felelős.

A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az iskola igazgatóját, gazdasági vezetőjét az alapítvány képviselője (kuratóriumi titkára) nevezi ki a tantestület véleményének kikérésével.

Az igazgatóhelyettes kinevezése – és kinevezésének visszavonása előtt- az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető.

Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat az iskolavezetés véleményezi.

A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt alapján hordozható IKT eszközök (notebook) került kiosztásra pedagógusok részére. Használatba vétel, visszaadás, meghibásodás esetén teendők részleteit az általános szerződési feltételek című dokumentum tartalmazza.

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**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A szabadság kiadásának rendje

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére.

A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta az év eleji órarendben rögzítettek szerint meghatározott időt kell az intézményben tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

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

Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. Kivételek: áruszállítás, ételszállítás, ezekre az igazgató ad külön engedélyt.

A szülők gyermekük iskolába szállítása után, elhagyják az iskola épületét. Az intézményben tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés megszervezése a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. Kivételt képeznek ez alól a rehabilitációs célú egyéni fejlesztő foglalkozások.

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások 8.00 kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A rehabilitációs foglalkozások egyénileg vagy kiscsoportban a nap folyamán egyéni beosztás szerint zajlanak.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások 8.00. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, azok legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejeződnek. Az óráközi szünetek 5 percesek, a 2. tanóra után a szünet 20 perces. Az 5. tanórát ebédszünet követi.

A tanítási órák engedély nélküli látogatása csak az intézmény vezetőinek jogosultsága. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős.

Az óráközi szünetek rendjének felügyelete a pedagógusok és az asszisztensek feladatköre.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a kötelező *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.*

- **Terápiás célú egyéni fejlesztő foglalkozások** célja, hogy a gyermek sajátos igényeire építve segítse elő az egyedi képesség- és készségfejlesztés fokozatos kibontakoztatását. A következő terápiákat biztosítjuk iskolánkban:
gyógytorna, zeneterápia, konduktív pedagógia, logopédia, augmentatív és alternatív kommunikáció, beszédfejlesztés, látásfejlesztés, állatasszisztált terápiák (kutyás, lovas), fejlesztő pedagógia, egyéni gyógypedagógiai fejlesztés.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Tanulósobai és napközis jellegű csoportok szervezésével biztosítjuk tanulóink egész napos** ellátását. Az alapozás éveiben a szoktatás, az intenzív fejlesztés érdekében, később pedig a rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel miatt is javasolt a tanulók számára a napközi igénybevétele.
- **Szakkörök.** Tanórán kívüli foglalkozás, melyre a jelentkezés önkéntes. (Meseszakkör, informatika szakkör) Minden év szeptemberében hirdeti meg az intézmény, a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak.
- **Kutyaterápia.** A terápián való részvétel önkéntes, önköltséges, szülői munkaközösség vezetője a szervező, felelős, és kapcsolattartó. Iskolánk részéről igazgatóhelyettes segíti munkáját. A terápia helyszínéül iskolánk ingyenesen biztosítja a közösségi teret.
- **Floorball.** Külső szervezés által valósul meg a foglalkozás, melyhez iskolánk ingyenesen biztosítja a közösségi teret. A foglalkozáson való részvétel önkéntes és ingyenes. Szervezését, működését iskolánk részéről az igazgatóhelyettes segíti.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és a tapasztalatszerzésnek szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az igazgatóival egyeztetve kell megoldani.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, a hagyományőrzést szolgáló jeles napjaink, megemlékezéseink** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **Kulturális intézmények, - események látogatása:** Tanulóink számára törekszünk minél gyakoribb részvételi lehetőséget biztosítani múzeumok, színház, mozi, stb. által kínált kulturális és közösségi alkalmakra. Ismereteik és szociális kapcsolataik bővítésében, integrációs céljaink elérésében ezek nagyon fontos szerepet játszanak.
 - o Csoport szinten havonta legalább egy-egy alkalommal az osztályfőnökök szervezésében,
 - o a teljes iskolai közösséget érintő évi legalább két alkalom.

- **Táborok** Kiemelt feladatunknak tartjuk a sérültséggel élők társadalmi elfogadottságának növelését is, ezért rendszeresen szervezünk integrált nyári táborokat, amelyek egyúttal gyermekeink ismereteinek, látókörének, élettapasztalatainak bővülését is eredményezik.

Tanórán kívüli foglalkozásaink szervezeti formája és rendje:

A tanulószobai- napközis foglalkozás:

- a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
- A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével.
Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke délutáni foglalkozásokon való részvételét.
- A tanulószobai- napközis jellegű foglalkozásra minden jelentkező tanulót fel kell venni, kivéve ha súlyos magatartászavar jelentkezik viselkedésében.

Egyéni fejlesztés - felzárkóztató foglalkozás

Célja: alapképességek fejlesztése,

a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás

- o a 2. évfolyamon a korrekciós órák (felzárkóztató foglalkozások) órarend szerint ütemezettek. A nevelő döntése alapján kötelező jellegűek.
- o 3.-tól 8. évfolyamon a felzárkóztató foglalkozások a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint órarendileg ütemezettek.

A gyógypedagógus javaslatára kötelező.

A felzárkóztatás ingyenes.

Az iskolai élet rendje

A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a közoktatási ügyekért felelős államtitkár által kiadott rendelet alapján (köznevelési törvény 30.§) az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

A tanév kezdetét megelőző időszak feladatai:

- megjelenés az igazgató által a tanév végén közölt időpontban,
- javítóvizsgára utasítottak felzárkóztató foglalkozása,
- javítóvizsgák, osztályozó vizsgák
- tantárgyfelosztás véglegesítése
- órarend elkészítése (igazgatóhelyettesek feladata)
elkészítés szempontjai: egyenletes tanulói terhelés, arányos óraelosztás, délutáni foglalkozásokat is vezető nevelő arányos időterhelése, helyettesítő órák beütemezése)
- tantermek előkészítése, a zavartalan évkezdés érdekében (osztályfőnök, pedagógusok, asszisztensek)
- munkavédelmi szemle

- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás az iskola minden dolgozója számára (illetékes felelősök feladata)
- nyáron érkezett rendeletek, jogszabályok és szakmai anyag megismerése
- az iskola éves munkatervének megvitatása, elfogadása

A tanévzáró ünnepély utáni feladatok:

- oktatói., nevelő munka értékelése szempontok alapján,
 - naplók lezárása (osztály-, szakköri-, felzárkóztató foglalkozási-, egyéni fejlesztő napló)
 - termék, szekrények, íróasztalok rendezése, eszközök biztonságba helyezése,
 - következő tanév tárgyfelosztás tervezete
- Ünnepeken az épület lobogózásáról a munkaközösség-vezető gondoskodik.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

Az iskolai nevelői-oktatói munka minőségének, valamint a folyamatos fejlődésnek egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

igazgatóhelyettes: munkaközösség, pedagógusok szakmai munkája

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségekbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, a feladatok határidőre történő teljesítése.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaközösség munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az igazgató havi 2 órát, az igazgatóhelyettes havi 2 órát, a munkaközösség vezető havi 1 órát látogat. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

- Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelések az intézmény teljes önértékelési dokumentációjának részét képezik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

- Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját a gazdaságvezető és az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok teljesítése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettes feladata. Az országos mérésekben tanulóink nem tudnak részt venni, ezért diagnosztikus állapotfelméréseket, illetve - a tanulásban akadályozott-, és értelmileg akadályozott tanulók esetében- tantárgyi összehasonlító méréseket szervez az intézményi önértékelésben foglaltaknak megfelelően. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a csoport (osztály) vezetők bonyolítják le, és a nevelőtestületi értekezleten értékelik.

Önértékelés

Az intézmény önértékelési tevékenységét az Oktatási Hivatal által kiadott, iskolánkra adaptálható Önértékelési Kézikönyv(ek) útmutatása szerint végezzük.

Az önértékelési tevékenység célja, hogy meghatározott módszerekkel feltárja, megismerje az intézményben végzett pedagógiai munkát, erre építve meghatározza a kiemelkedő, valamint a fejlesztésre váró területeket, kidolgozza az erre vonatkozó fejlesztési terveket és megvalósítsa a tervben foglaltakat, majd újabb önértékelés során vizsgálja a megvalósítás eredményességét. Az önértékelési tevékenységgel az intézmény kapcsolódik a külső ellenőrzést végző pedagógiai-szakmai (tanfelügyelet) valamint a pedagógus-minősítési rendszerhez.

Az intézményi önértékelés fókuszában a pedagógusok, a vezetők és maga az intézmény áll. Az önértékelés elvárt eredménye az önértékelés céljainak megvalósulásán túl mind a pedagógusi, mind a vezetői, és ezáltal az intézményi pedagógiai munka színvonalának növekedése, és feltárt hiányosságok kiküszöbölése, a mutatókban is megjelenő egyéni és intézményi fejlődés.

Az intézményi önértékelést a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) segíti, koordinálja. A BECS tagjai az intézmény pedagógusaiból választott tagok. A BECS tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg az intézmény meghatározott önértékelési feladatainak elvégzésére. A tagok maguk választják meg vezetőjüket, akinek feladata a csoport munkájának koordinálása. A BECS tevékenységét az intézményvezető ellenőrzi.

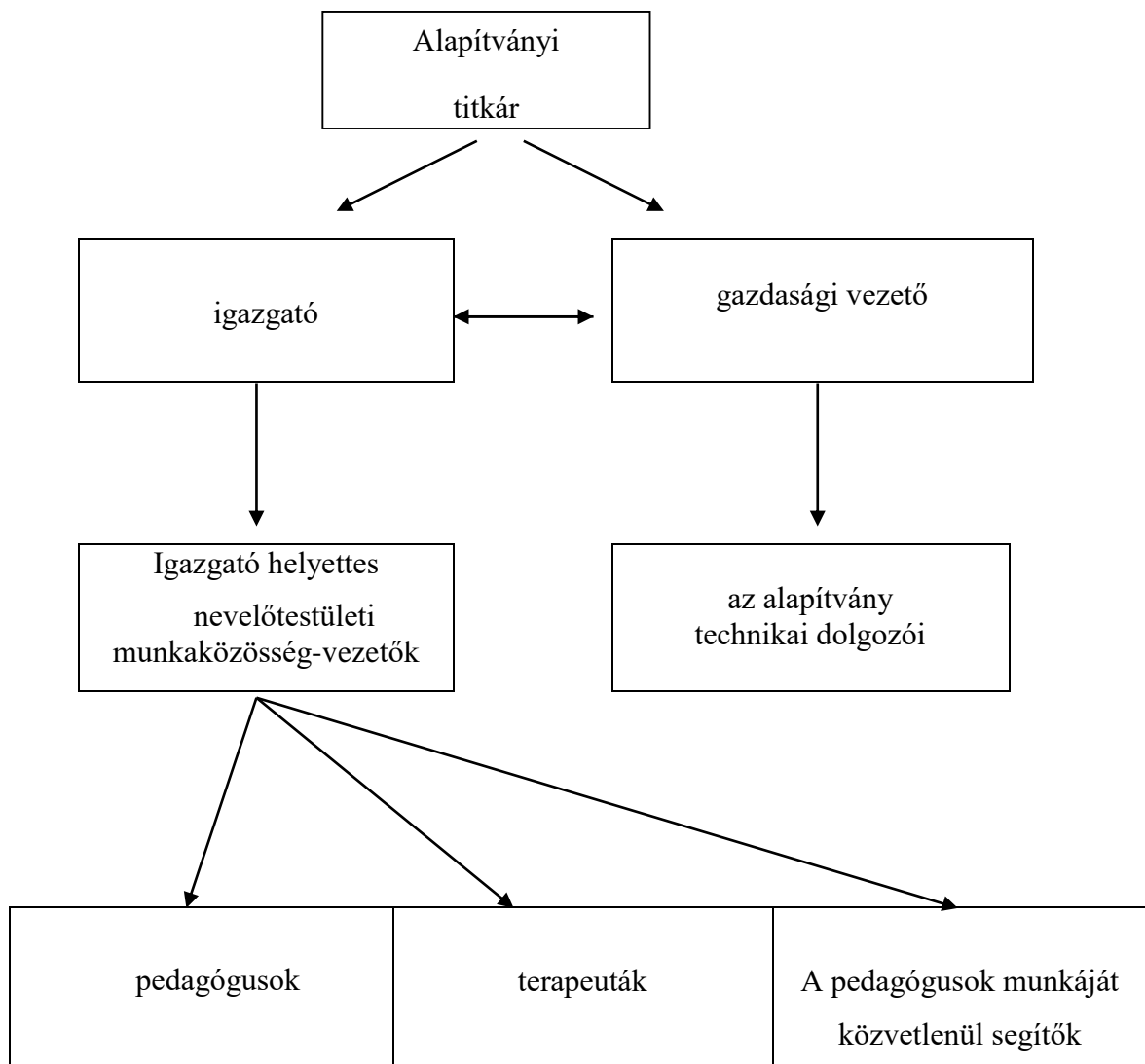
A Belső Ellenőrzési Csoport feladatai:

- az Intézményi önértékelési program elkészítésben való részvétel,
- Az Éves önértékelési terv elkészítése,
- az intézményi elvárások megfogalmazása, előterjesztése,

- a kollégák tájékoztatása,
- az önértékelésben részt vevő kolléga felkészítése,
- a partnerek bevonása, felkészítése,
- az önértékelés lebonyolítása, adatgyűjtés, óralátogatás
- összegzések, jegyzőkönyvek elkészítése
- adatrögzítés az Informatikai Támogató Rendszerben

4. Az iskola szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram mutatja be:



Az iskola vezetésége

Igazgató
igazgató helyettes,
a fenntartó képviselője (alapítványi ügyvezető)
gazdasági vezető
nevelőtestületi munkaközösség vezetői

- Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége rendszeresen, (havonta egyszer) az éves munkatervben tervezetten tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.
- Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kinevezése a fenntartó joga a tantestület véleményének kikérését követően.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó képviselőjének és az igazgató közös hatáskörébe tartozik.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének biztosításáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselésére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyben helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, valamint az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az igazgató helyettes

- az igazgató távolléte esetén az iskolai feladatok képviselése
- az egyes szakterületek tanterveit az általa megbízott kollégák ellenőrzik és jóváhagyják,
- irányítja, javaslatot tesz a szakmai pedagógiai önképzésre.
- vezérli a szakmai innovációt
- a nevelőtestület jóváhagyásával, pályázatokat, versenyeket, vetélkedőket ír ki, szervez, gondoskodik a tanulói felkészülés feltételeinek megteremtéséről

- a tanulói felzárkóztatás intenzív módozatainak kidolgozását és terjesztését szorgalmazza
- javaslatot tesz a pedagógusok egyéb megbízatásainak kijelölésére,
- figyelemmel kíséri a különböző szakterületek technikai igényét, javaslatot tesz a kollégák által szükségesnek ítélt fejlesztésre
- segíti a pályakezdő nevelőket

Az igazgatóhelyettest az igazgató és a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az alapítvány ügyvezetője bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdasági vezető

A gazdaságvezető és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A munkaközösségi vezető

Az iskolában a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok és terapeuták szakmai munkájuk összehangolásának, képviseletük érvényesítésének érdekében *munkaközösségeket* alkotnak. Az iskolában dolgozók alacsony létszáma miatt, jelenleg két munkaközösség működik.

A *nevelőtestületi munkaközösséget* az oktatásban-nevelésben érintett pedagógusok, pedagógus végzettségű asszisztensek, illetve gyógytornászok alkotják. Az *osztályfőnöki munkaközösség* kifejezetten az egyes csoportok-osztályok vezetésével megbízott pedagógusok közössége. A munkaközösségek tevékenységét a tagok által megbízott munkaközösség-vezetők koordinálják, irányítják. Az igazgató távolléte esetén ellátják az intézmény képviseletét is.

A munkaközösség-vezetői feladatok:

- minden év június 1.-ig elkészíti a munkaközösség értékelését, valamint a következő tanév munkatervét a tagok bevonásával,
- javaslatot tesz jutalmazásra, hospitálásra, szaktanácsadók meghívására,
- javaslatot tesz a szakmai pedagógiai önképzésre.
- vezérli a szakmai innovációt
- a nevelőtestület jóváhagyásával, pályázatokat, versenyeket, vetélkedőket ír ki, szervez, gondoskodik a tanulói felkészülés feltételeinek megteremtéséről
- képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit, biztosítja az információ kétirányú áramlását, - tagokat ösztönzi a feladat ellátására,
- segíti a pályakezdő nevelőket

Az iskola dolgozói

- Pedagógusok:
 - gyógypedagógusok*
 - terapeuták* (csak részben állnak az iskola alkalmazásában)
- A pedagógusok munkáját közvetlenül segítők:
 - gyógypedagógiai asszisztensek és gyermekgondozók (vannak, akik nem közvetlenül az iskola, hanem az alapítvány alkalmazásában állnak)

- Gazdasági - pénzügyi dolgozó:
gazdasági vezető: az alapítvány gazdasági vezetője
személyzeti adminisztrátor
pénztáros adminisztrátor
- Kisegítő dolgozók:
Jelenleg szintén csak részben állnak iskolai alkalmazásban, de munkájuk nélkülözhetetlen az iskola életének zökkenőmentes biztosításához.
gépkocsivezető
konyhai dolgozó
karbantartó
takarító

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Kiadmánya

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmánya:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmánya:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmánya rendje:

Kiadmánya joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézményvezető- helyettesnek, aki az intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

Gyógypedagógus –osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, osztályfőnök

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: A munkavállalóra a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról: a munkaidő, a pihenőidő és a munkabér tekintetében kell alkalmazni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY

Közvetlen felettese: az ált. isk. igazgatója

Munkahelye: Kerek Világ Alapítvány
Kerek Világ Általános Iskola

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaideje:

heti 40 óra

ebből:

2 óra kötelező óraszám valamint:

- 6 óra értekezlet és szabadidős foglalkozások, jelen állapot és fejlesztési tervek, tanmenetek írása, csoport -, fejlesztési napló, hospitálás, szakmai anyagok készítése, tanulói értékelések elkészítése
- 4 óra team munka, kapcsolattartás a tanulókkal foglalkozó terapeutákkal és szülőkkel, kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal, gyermekvédelmi szervezetekkel, neurológiai szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel
- 9 óra felkészülés, önművelés

Képesítési követelmény: gyógypedagógusi diploma

Kötelező előírás: érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat

Egyéb követelmények:

Munkaidő előtt 15 perccel elfoglalni a munkaterületet
Házirend betartása és betartatása

Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus munkakörök.
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program, Rehabilitációs Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- A Pedagógus Munkaközösség éves munkaterve
- A Kerek Világ Általános Iskola Etikai kódexe

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

A pedagógus/gyógypedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése-oktatása-fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Rehabilitációs Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Etikai

Kódexe, Minőségirányítási programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatait, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásait alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában
- A szülőket (és a tanulókat) az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik

2. Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben, szociális törvényben, esélyegyenlőségi törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- Mindenkor betartja a **titoktartás** szabályait, valamint az etikai és jogi normákat

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Gyógypedagógusként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, fejlesztése

Ennek keretében:

- Gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről,
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók sajátos nevelési igényét, diagnózisát, állapotát, egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanulók képességeinek kibontakozását.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, elemi normáit, és törekszik azok betartatására
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket.
- Szabadidős, kulturális programok szervezésében részt vállal

2. Gyógypedagógusi feladatok az oktató-fejlesztő munka során:

- A tanítási órákra alaposan felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be.
- A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, eszközök biztosítása)
- A tanulók fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokat az igazgató által megjelölt időpontra elkészíti (értékelések, beszámolók), naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat (haladási-mulasztási napló, egyéni fejlesztő naplók)
- Az éves munkára vonatkozó terveket készíti: (fejlesztési tervek, tanmenet negyedévenként a helyi tanterv alapján)
- Rendszeresen konzultál a csoportban a fejlesztést végző más nevelőkkel, szakemberekkel
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.

3. Egyéb feladatok:

Részt vesz:

- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken. (Team-en, csoport megbeszélésen)
- pályázatírásban
- tesztek, fejlődési skálák felvételében
- az ünnepélyek, megemlékezések megszervezésében, iskolai hagyományok ápolásában, lebonyolításában
- az iskolai dokumentumok készítésében (szakértelmének megfelelően)
- továbbképzéseken, (ezzel kapcsolatos szakmai anyagok válogatása, ill. megismertetése a kollégákkal)

Továbbá feladata még:

- Az intézmény vagyonának gondos kezelése, felelősségvállalás a rábízott értékekért, az okozott kár megtérítése
- ügyelet, helyettesítés vállalása és megbízottként e feladatok ellátása
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzése, készítése
- távolmaradása, feladata elvégzésében való akadályoztatása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet (tananyaggal kapcsolatos információk) a helyettesítő rendelkezésére álljanak
- az intézmény baleset-,és tűzvédelmi szabályzatainak betartása
- a folyosói faliújság frissítése: aktuális hirdetések, kiírások elhelyezése, illetve folyamatos tájékozódás az ott megjelent információkról.

4. A szakmai-nevelési pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény programjainak tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, valamint eleget tesz a köteleességeknek.
- A Ped. program, Rehab. Ped. program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereinek szabad megválasztása mellett, a tanulók ismeretszerzésében a megtapasztalás lehetőségének kiemelt fontosságot tulajdonít.
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

5. A gyermekek értékelése

Írányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a dokumentumokban meghatározott módon. (Ped.pr., Rehab. Ped.pr.)

6. A munkakörével összefüggő egyéb feladatokkal is megbízhatja az igazgató (vagy helyettese) a munkavállalót. Ilyen **pedagógiai többletmunkák** lehetnek:

- Helyettesítés, osztályfőnöki munka
- Eszközökért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- Felügyelet iskolai rendezvényeken, programokon.

A fentiekén kívül elvégez minden egyéb feladatot, amelyet az intézmény zavartalan működése megkíván, amellyel felettese megbízza.

A munkavállalót a munkakörével összefüggő feladatokkal megbízhatja az igazgató a fenntartó más szervezeteinek egységeiben is.

7. A **pedagógust/ gyógypedagógust** munkakörével összefüggésben az alábbi **jogok** illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, az oktatás és a nevelés módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket

- Irányítsa, minősítse és értékelje a tanulók munkáját, fejlődésben elért szintjét
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Járandósága a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján meghatározott.

Beosztott szociális gondozó munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Kerek Világ Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója: KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY ill.
 Kerek Világ Általános Iskola

A munkakör megnevezése: szociális gondozó

Közvetlen felettese: az ált.isk. vezetője

Munkáját és munkaidejének beosztását az intézményvezető utasításai szerint végzi.

A munkakör szakmai irányítója: csoportvezető gyógypedagógus

Munkaideje: hetióra, a szerződésben meghatározottak szerint

Kötelező előírás: érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat

Egyéb követelmények:

- Munkaidő előtt 15 perccel kell elfoglalni a munkaterületet
- Házi rend betartása és betartatása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program, Rehabilitációs Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- A Pedagógus Munkaközösség éves munkaterve
- A Kerek Világ Általános Iskola Etikai kódexe

Az intézményben felmerülő megoldandó problémák szerint módosítható a szokásos időbeosztása a tevékenység megnevezése mellett: kíséret mikrobuszon, buszon gyermekfelügyelet, stb.

Feladatai:

- A gyógypedagógus vezetése mellett, a gondozottak egyéni szükségleteinek kielégítése. Meghatározott időben segítse, ill. gondoskodjon a gyermekek állapotának megfelelően az önkiszolgálási feladatokról (etetés, öltözködés, fogmosás, tisztálkodás, szobatisztaságra nevelés).
- A hozzá tartozó gondozottak folyamatos felügyelete. Ezeknek a sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának, egészségügyi-, aktuális állapotának és fejlesztési tervének ismerete.
- Bensőséges kapcsolat kialakítása a gyermekekkel.

- Gondoskodik arról, hogy az orvosi előírásoknak megfelelően viseljék a gyermekek, fiatalok a különböző gyógyászati segédeszközöket (ortopéd cipő, járókeret, gyógyszerelés stb).
- A biztosítja mozgásnevelő által előírt hely-helyzetváltoztatást, az optimális testhelyzet pozícióját.
- Szoros kapcsolatot tart, team-ban működik a csoportvezető gyógypedagógussal és mozgásnevelővel. A team-megbeszéléseken részt vesz.
- Mindenkor betartja a **titoktartás** szabályait, valamint az etikai és jogi normákat. Kliensek és hozzátartozók előtt a másik kliens állapotáról beszélni, bármilyen információt kiadni tilos.
- Munkáját az elvárható legmagasabb szinten végzi, a szakmai etikai normák betartásával.
- Aktív segítséget nyújt az osztály és iskolai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások megszervezésében, lebonyolításában.
- Feladata a gondozottak által használt helyiségek rendben tartása.
- Közreműködik a biztonságos, esztétikus és tiszta környezet kialakításában;
- Figyelemmel kíséri saját leltárkészletét.
- Előírt értekezleteken és rendezvényeken a részvétel kötelező.
- Továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz.
- Az alapítvány rendezvényein való részvétel, segítségnyújtás, szervezésben való részvétel.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden egyéb feladatot (pl. helyettesítés), amelyet az intézmény zavartalan működése megkíván, amellyel a felettese megbízza.

Dokumentáció:

- pontosan és rendszeresen vezeti a rá bízott dokumentációt
- rendszeresen vezeti a jelenléti ívet

Vagyoni védelem:

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelőssége:

- Felelős a hatáskörében végzendő feladatainak végrehajtásáért;
- Felelős a munkatársai körében észlelt szokatlan események azonnali jelentéséért (alkoholos állapot, fertőző betegség, baleset stb.)
- Felelős az etikai követelmények betartásáért;
- Felelős a munkarend betartásáért;
- Felelős a takarékoság szigorú betartásáért;
- Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Jogköre:

Vezetői felé javaslatot tehet az intézmény munkájának ésszerűsítésére.

Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.

A dolgozó általános jogai:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;

- A Munkatörvénykönyv 134.§-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az intézményvezető, ill. helyettese akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az **igazgatóhelyettes**, annak akadályoztatása esetén a pedagógus **munkaközösség vezetője** jogosult az intézmény képviselőjére. Az igazgatóhelyettes illetve a munkaközösség vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tanfelügyelet más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató távollétében:

- képviselői és pedagógiai ügyekben kijelölt helyettes:
az iskolaigazgató helyettese, ill.
a nevelőtestületi munkaközösség vezetője,
osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- gazdasági ügyekben: az alapítvány gazdasági vezetője jár el

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

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

5. Az iskolai közösségek, közösségek közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:

az iskolavezetőség ülései
a nevelőtestületi értekezletek
megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - o az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat döntéseikről, határozataikról,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait megtárgyalni, döntéshozatalukban figyelembe venni.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői munkaközösségekkel.

Nevelők és a tanulók

- Az osztályfőnökök osztályfőnöki órán beszélnek meg a feladatokat.
- A tanulót (ill. szülőt gyermeke) egyéni haladásáról a tanároknak folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kéréseit, véleményeit, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg is közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, vagy a szülői munkaközösséggel.

Nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:
 - a tanévnyitó ünnepélyen
 - a tanévzáró ünnepélyen
 - a hagyományos tanév eleji szülői értekezleten
 - írásos tájékoztatásban
- az osztályfőnök, pedagógiai munkában résztvevő nevelő:
 - az osztály szülői értekezleteken
 - fogadóórán
- a szaktanárok, terapeuták:
 - fogadóórán,
 - nyílt napon tájékoztatják a szülőket.
- Minden, a gyermek iskolai ellátásában érintett nevelőtestületi tag részvételével megvalósuló **szülői értekezlet**.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok, illetve alkalmak szolgálnak:
 - családlátogatások
 - szülői értekezletek
 - fogadóórák
 - telefon
 - írásbeli tájékoztató a tájékoztató füzet útján
 - személyes találkozás
 - az osztályközösségek hagyományai szerinti összejövetelek

A szülői szervezet, szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- az osztályok szülői munkaközössége szavazással megválasztja az iskolai szülői munkaközösség vezetőjét
- kialakítja a saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az SZM. elnök, mint az iskola vezetőségének tagja részt vesz az iskolavezetés ülésein, erről az osztályok szülői munkaközösség –vezetőinek tájékoztatást ad.
- szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat

Intézményünkben iskolaszék és diákönkormányzat – tanulóink állapotából adódóan - ***nem működik. Érdekképviselőjük ellátása a szülők joga.***

Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- Pedagógusokat megillető jogokat és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról törvény tartalmazza.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület beszámolására vonatkozó rendelkezések

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető

személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának (pedagógusoknak és terápiás munkatársaknak egyaránt) részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörei

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről és határozatokról az intézmény jegyzőkönyvet készít.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok:

- a) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- d) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- e) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- h) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- i) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- j) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át: b), c), d), g) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgató, igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A nevelőtestületi munkaközösségeknek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl véleményezési joga van a következőkben:

- a tanulók és nevelők jutalmazásának elvei
- a tanórán kívüli foglalkozások rendje
- a tantárgyfelosztás
- a felzárkóztató foglalkozások szervezése

Munkaközösségek iskolánkban:

1. A „nevelőtestületi munkaközösség” legfontosabb feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskolában dolgozók munkáját
- tagjai részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- segíti a kollégákat az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében
- részt vesznek a pályázatok kidolgozásában (szakmai team), tanulmányi versenyeket írhat ki, szervezhet, bonyolíthat le
- a pedagógusok továbbképzésének szervezéseit és az önképzést segíti
- a tagok javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- a munkaközösség tagjai segítik a pályakezdők munkáját
- a munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Iskolánkban a **nevelőtestületi munkaközösség** szoros kapcsolatban van az alapítvány alkalmazásában álló terapeutákkal és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozókkal. Az a tény, mely szerint a nevelőtestület egy munkaközösséggé jelenik meg, nem zárja ki annak a lehetőségét, sőt szükségességét, hogy alkalmanként, meghatározott feladatok elvégzésére különböző szakmai teamek jöjjenek létre. E teamek időszakosan, rövid távú célkitűzések érdekében szerveződnek szakmai kompetencia alapján (pl. gyógytornászok-konduktorok teamje, napközis nevelők közössége, stb.).

2. „Osztályfőnöki munkaközösség”

Az osztályfőnöki munkaközösség célja az osztályfőnökök munkájának segítése, összehangolása, mely jelenti az azonos nevelési elvek, értékszemlélet kialakítását, az osztály közösséggé formálásának feladatát, a pontos információáramlás elősegítését, valamint az adminisztrációs munka megsegítését. A munkaközösség tagjait az osztályfőnökök alkotják.

A **munkaközösség-vezetők feladatai:** 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.

6. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Iskolánk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel áll munkakapcsolatban az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében Ezek:

- fenntartó: KEREK VILÁG ALAPÍTVÁNY
- felügyeleti szerv: Baranya Vármegyei Kormányhivatal 7623 Pécs, József A. u.
- köznevelési támogatás: Belügyminisztérium
- Szakértői bizottságok:
 - Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága
Pécs, Egyetem u. 6.
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat MOZGÁSVIZSGÁLÓ
Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondo­zó Tagintézménye
Budapest, Mexikói út 60.
 - FPSZ Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondo­zó Tagintézménye
Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.
- Korai Fejlesztő és Integrációs Központ Pécs, Apáczai Cs. János krt.
- Területi Államháztartásai és Közigazgatási Információs Szolgá­lata Pécs, Szigeti út 33/a
- Baranya Vármegyei Pedagógiai Intézet Széchenyi tér 9.
- Nevelési Tanácsadó Pécs, Jókai Mór u. 2.
- Gyermek- és Ifjúságvédő Intézet Pécs, Mikes K. u. 13.
- Pécs Vármegyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Hatósági Iroda Gyámügyi Csoport
Pécs, Kossuth tér 1/3.
- Gyermekideggondozó Pécs, Veress E. u.
- Gyermekneurológia
- AME /Alapítványi és Magániskolák Egyesülete/

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel.

- Pécsi Éltes EGYMI
- Napsugár Gyógypedagógiai Központ Kaposvár, Béke utca
- Máltai Szeretetszolgálat

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, a tanulók rendszeres iskolaorvosi és iskolafogászati szűrésének lebonyolítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk:

- iskolaorvos: Dr. Engel Miklós
- neurológus
- orthopéd orvosok
- orthopédműszerész
- orthopéd cipészek
- iskolafogászat: Szájsebészeti Klinika

Kapcsolat az iskola - egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Pécs Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Pécs városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Pécs városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Pécs Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szociális gondozó és ápoló szakképzettséggel rendelkező kolléga végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások,
- fogászati szűrés és kezelés.

A tanulói vizsgálatok az iskola egészségügyi szobájában történnek. A rendelési időt minden tanévben az iskolaorvos határozza meg.

Amennyiben a tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik: a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

Az iskolaorvos

Minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46.§(6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasságvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Pécs Város Polgármestere határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Évnyitó ünnepség
- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulók tanáraikkal, műsorral készülnek. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról.(gyertyagyújtás az Aradi vértanúk útján lévő emlékhelynél)
- Június 1: Az iskolaközösség megemlékezik az iskola és a fenntartó alapítvány születésének évfordulójáról. „Kerek Világ Nap”

- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Ünnepes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Egyéb ünnepek. költészet napja, esélyegyenlőség napja stb.

A hagyományörzésre épülő alkalmaink: ÉVKÖRI ÜNNEPEK ÉS SZOKÁSJÁTÉKOK

SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER
<p><u>Szept. 8.</u></p> <p><u>Kisasszony Mária születése napja</u></p> <p>- bölcsőben baba, vagy kicsi gyerek ringatása altató: „Aludj el lelkem bimbója...”</p> <p>- Legenda elmesélése - bölcső készítése kartonpapírból - Fecskék indulása</p> <p><u>Szept. 29. Mihály napja</u></p> <p>mese: Szent Mihály és a szegény özvegyasszony Koós Károly elbeszélése a temetőkről - kifsarsang kezdete (Katalinig tart) népi bölcsesség: „Szent György vetköztet, Szent Mihály öltöztet”</p>	<p><u>Okt. 4. Szent Ferenc</u></p> <p>Mese: A gubbiói farkas megszelídítése, Szt F. prédikál a madaraknak - madár hajtogatás, színezés</p> <p><u>Okt. 20. Vendel</u></p> <p>Vendel napi vásár - vásári portéka készítése az egész megelőző időszakban - műsor, tréfás mondókák, dalok dramatizálás: állat-, és pásztortörténet</p> <p><u>Okt. 31. Farkas-napja:</u></p> <p><i>a fák elalvása</i> - öreg, kiszáradt fa döntése, csemetefa ültetés, fák gondozása: bemeszelés, bekötözés a vadak ellen.</p>	<p><u>Nov. 1-2.</u></p> <p><u>Mindenszentek, Halottak napja</u></p> <p>- beszélgetés halottainkról, gyertyagyújtás egyénenként, ima diófalevél (a lelkek védelmezője) - cipósütés a szegényeknek /Isten lepénye/</p> <p><u>Nov. 11. Márton</u></p> <p>Szent Márton legenda (Szt. Márton köpenye, Márton lúd) rétes nyújtás</p> <p><u>Nov. 19. Erzsébet</u></p> <p>- Rózsa legenda (mese, dramatizálás, papírrózsa készítés)</p> <p><u>Nov. 25. Katalin</u></p> <p>Mese: születésének legendája Népi hagyomány: meggyfa ág hajtatás (ha Kata kopog, a karácsony locsog)</p> <p><u>Nov. 30. András</u></p> <p>- zárja a hegedűt, kifsarsang vége, adventi gyertyagyújtás</p>

DECEMBER	JANUÁR	FEBRUÁR
<p><u>Dec. 4. Borbála</u> Orgona, vagy cseresznyeág hajtatas</p> <p><u>Dec. 6. Szt. Miklós</u> Ajándékozás: piros alma, arany dió legenda: A három eladó lány megsegítése</p> <p><u>Dec. 13. Luca</u> - búzavetés cserépbe, „ Mag, mag búza mag, benne alszik a nap.” – vetés csigavonalban - lucapogácsa sütés -baromfik etetése, abroncskarikába rendeződés - fehér ruhás Lucajárás, tollal simogatás</p> <p><u>Karácsonyi ünnepség</u> - mézeskalácssütés - ajándékkészítés - karácsonyi dalok éneklése az adventi gyertyagyújtásnál jócselekedetek vállalása minden napra</p>	<p><u>Jan. 6. Vízkereszt</u> <u>Háromkirály- járás</u> - szokásjáték jelmezben - ringatás csillaggal</p> <p><u>Farsang – nagyböjtig</u></p> <p><u>Jan. 20. Sebestyén napja</u> <u>a fák ébredése</u> - kirándulás az erdőbe, tűzrakás, ágmetés</p>	<p><u>Farsangi ünnepség</u></p> <p><u>Febr. 24.. Mátyás</u> „Mátyás kiereszti szűrujjából a pacsirtákat.” - Mese Mátyás királyról</p>

MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS
<p><u>Márc. 12. Gergely</u> <u>Gergelyezés</u> Iskoláskorú gyermekek vizsgáztatása, iskolába hívása</p> <p><u>Márc. 19. József</u> A család védőszentje - családrajz, történetek a családról - József napján engedik ki a méheket</p>	<p><u>Húsvét</u> - tojásfestés - kalácssütés - takarítás (udvar, osztályterem) - fűzfasíp készítés - locsolóversek - tavaszváró énekek</p> <p><u>Ápr. 24. Szent György</u> Mese: A sárkányölő Szent György vitéz Ének: Süss fel nap, Szent</p>	<p><u>Anyák napja</u> <u>Édesanyák, nagymamák köszöntése osztályonként</u></p>

<p>- hetében paprika, paradicsom vetése cserépbe</p> <p><u>Márc. 25.</u> <u>Gyümölcsoltó Boldogasszony</u></p> <p>- Faültetés, oltás, szemzés - kukorica pattogtatás: a rügyek pattanását játsszák el Mária énekek</p> <p><u>Kiszéégetés– zöldág járás a húsvét előtti héten</u></p>	<p>György nap átok – Szent György harmat</p>	<p><u>Pünkösdi</u> Pünkösdi királynéjárás Pünkösdi királyválasztás (Családi nap)</p>
---	--	--

Egyéb programok, rendezvények

Nyaranta tanulóinkkal közös táborozást szervezünk. Arra törekszünk, hogy változatos benyomásokat, élményeket szerezhessenek (földrajzi, biológiai, településszerkezeti stb.) azok a gyermekek is, akinek egyébként erre nem nyílna lehetőségük. Bár ehhez a szülők anyagi támogatása nem nélkülözhető, de igyekszünk pályázati forrásokkal a lehető legoptimálisabbra csökkenteni a hozzájárulás mértékét, hogy mindnyájuk számára elérhető legyen.

Iskolai szintű egy-két napos tanulmányi kirándulások az ország különböző pontjain, pályázati támogatásból.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, szükséges intézkedéseket tegyen.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (lásd: Tűzvédelmi Szabályzat ; Munkavédelmi Szabályzat

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, tábor előtt.
- Közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a melléklet tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény helyiségeinek használatának rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért,

Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben csak az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek –konyha, raktárak – megfelelő használatáért az igazgató a felelős.

Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus, asszisztens felügyelete mellett használhatják nyitvatartási időben. Tanítási idő után tanuló csak a szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában – házirend betartásával. Az iskola helyiségeiből

tárgyakat csak a nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó szabályokat a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti pl. tornaszoba.

Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az igazgatónak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az igazgató irodájában adhatják le, aki zárt szekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

Kártérítési felelősség

A tanulókra vonatkozó szabályok:

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek az állagát megőrizni. Az intézmény területén keletkezett gondatlan károkozás esetén a tanuló nem tehető felelőssé, míg a szándékos károkozást – az érvényes jogszabályok alkalmazásával – meg kell téríteni. A kártérítés ügyében vizsgálatot tartunk, a kártérítés részleteiről a szülőt (gondviselőt) értesítjük.

A munkavállalókra vonatkozó szabályok:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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 pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 177-179.§-a az irányadó.

Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Anyagi felelősség:

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép, szkennel stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely nevelőjének, tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- A helyettesítési rendben megjelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján” kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- A vízszervezési helyek szabaddá tétele,
- Az elsősegélynyújtás megszervezése,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozóinak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

10. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermek- és ifjúságvédelem feladatait az alapítvány szociálpedagógus végzettséggel rendelkező, az iskola telephelyén dolgozó munkatársa látja el.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az alapítvány munkavédelmi felelőse.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tanulók, ill. törvényes képviselőjük a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre – mozgásnevelés, kirándulás, stb.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiséget átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 31. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazásának szabályozását az iskola Munkavédelmi és Munkabiztonsági Szabályzata látja el. Az ebben foglaltak kötelező érvényűek az iskola dolgozóira és tanulóira egyaránt. A szabályok be nem tartása fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

Munkavédelmi kapcsolattartó: a tanévek elején kijelölt munkatárs

A Munkavédelmi és Munkabiztonsági szabályzat a fenntartó (KEREK VILÁG ALAPÍTVÁNY irodájában) található meg.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie

Ha szükséges orvost kell hívnia,

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

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

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

Balesetmegelőzés számítástechnika órán

A számítástechnika tanulása néhány dologban eltér a többi tantárgy tanulásától. A legfontosabb különbség, hogy az órákon elektromos árammal működő gépekkel dolgozunk. A munkánk során ezt mindig szem előtt kell tartanunk, ezért a számítástechnika-teremben be kell tartani a következő rendszabályokat:

1. A számítástechnika-teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A számítógépet bekapcsolni és kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad!
3. A számítógépek érzékeny berendezések, ezért különösen ügyelj a rendre és tisztasárra!
4. Lehetőleg kabátot, tornafelszerelést stb. a terembe ne vigyél be!
5. A teremben enni, inni nem szabad!
6. A számítógéphez csatlakozó vezetékeket kihúzni, bedugni tilos!
7. Bármilyen hibát észlelsz, szólj a tanárodnak, a hiba kijavításával ne kísérletezz!

Szinte minden számítógépteremben található egy főkapcsoló, mellyel a teremben lévő összes berendezést áramtalanítani lehet. A főkapcsolóhoz nyúlnod nem szabad, kivéve egyetlen esetet. Ha a teremben tűz ütne ki, akkor a főkapcsolót le kell kapcsolni. Az elektromos tűz veszélye miatt a számítógéptermekekben tűzoltó készülékeket helyeznek el. Elektromos tüzet vízzel oltani tilos!

Balesetmegelőzés fizika órán

1. Kísérletezni csak tanár jelenlétében, tanár engedélyével szabad!
2. Az eszközökhöz csak engedéllyel nyúlhatsz!
3. Tilos a kísérleti eszközöket más, veszélyes célra használni!

4. Tanulókísérletekhez csak zseblep használható áramforrásként. Nagyobb feszültségű árammal csak tanár kísérletezhet.
5. A kísérleti eszközöket zárva kell tartani.
6. Az elektrovariához gyerekek nyúlni nem szabad!
7. Baleset esetén a szaktanár a megfelelő elsősegélynyújtó eljárást köteles megtenni!

Balesetmegelőzés kémia órán

A kémiaórak legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában. Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartanunk a balesetvédelmi rendszabályokat!

1. Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozunk!
3. Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
4. A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos!
5. A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat! Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
6. Ha a vegyszert (például fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt.
7. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben melegítjük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
8. Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
9. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
10. Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

Baleset megelőzés- testnevelés órán

A tornaterembe csak nevelő felügyeletével lehet tartózkodni. Váltócipő használata kötelező.

Ügyelni kell a tisztaságra, rendre és a fegyelemre. Az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni. Az ablak nyitáshoz-záráshoz létrát kell használni.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét a következőkre:

- Labdajátékok során: helyes labdakezelés, egymásra figyelés, helyes labdafogás, focinál a durva rúgások,
- Futásnál: egymás között a biztonságos távolság betartása tornaszerek mozgatásánál a helyes fogás
- Labdajáték kapukat, tornaszereket megfelelően rögzíteni kell.
- Kézi-súlyzó gyakorlatok között biztonságos távolság legyen a tanulók között.

11. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai: alapító okirat, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosak, azok az igazgatói irodában előre egyeztetett időpontban megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk valamint szüleik számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük, illetve a házirend olvasható az iskola honlapján, valamint elhelyezzük a központi faliújságokon (tárgyaló/tanári, folyosók).

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó tanuló és szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Iskolánk speciális jellegéből adódóan - a tanulók viszonylagosan alacsony száma, speciális tanulói kör- könyvtárunk nem rendelkezik a jogszabályban előírt olyan alapkövetelményekkel, mint:

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

Biztosítjuk azonban:

- a tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást
- tanulóink ingyenes tankönyvellátását.

Az iskolai könyvtár feladata

A tankönyvfelelős feladata tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Itt megjegyzendő, hogy gyermekeink részére ingyenesen átadott könyvek nagy része év végére selejtezésre kerülnek, mivel mozgássérülésükből, speciális helyzetükből adódóan ezek a könyvek továbbadásra alkalmatlanok.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvfelelős részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a tankönyvfelelős közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a tankönyvfelelőssel egyeztetniük kell.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a megbízott pedagógus–munkaköri feladatként- 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.

Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárára vonatkozó adatok

Elnevezés: nincs
Címe: Kerek Világ Alapítvány
7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.
Létesítésének éve: 1990.
Bélyegző: az intézményi körbélyegző

Az intézményi könyvtár alapkövetelményei:

Az intézmény könyvtára a székhely épületben (7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.) található. Az aktuális Munkatervben a tankönyvfelelős biztosítja a tanulók és pedagógusok részére a használatát.

A könyvtárhasználók köre:

Az intézményi könyvtárnak tagja lehet minden alkalmazott és tanuló, aki betartja a könyvtárhasználat szabályait.

A beiratkozás módja:

Iskolánkban külön beiratkozási rend nincs, az alacsony tanulói, pedagógusi létszám miatt. Kölcsönzött könyveket egy arra kijelölt iratban jegyezzük, kölcsönző aláírásával igazoltan, kölcsönzési időpont megadásával.

A szolgáltatás igénybe vételének feltételei:

Ismételten kölcsönözni azoknak az olvasóknak lehet, akik a könyvtárhasználat szabályait megtartják. A tanulókat erre külön megtanítjuk.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a tankönyvfelelős javaslatára az iskola igazgatója határozza meg.

Nyitva tartás, kölcsönzési idő:

Az éves Munkatervben rögzített módon. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetők.

A könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- a tanítást-tanulást segítő ismerethordozók.

1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok

könyv periodika brosúra tankönyv

- Kéziratok

- Audio-vizuális dokumentumok

Audio dok.:

- zenei CD

Audio-vizuális dok. :

- CD-ROM

- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.

Nem gyűjtünk krimit, lektűr irodalmat, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;

- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az ált isk tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket.
- **Pedagógiai gyűjtemény**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.
- **Válogatva :**
 - a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
 - a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
 - módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD - multimédia, dvd) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.
- Válogatva:
 - értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

A könyvtári SZMSZ 2. számú melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtári feladatokkal megbízott pedagógus számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

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,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- 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.

15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az aláírási jogosultság, valamint a pecséthasználat, és annak rendje

Az intézmény szakmai és gazdasági tekintetben önálló. Az intézmény törvényes képviselőjét az iskola igazgatója gyakorolja. Az intézmény szakmai működésével kapcsolatosan aláírási joga az intézményvezetőnek van, a szakmai dokumentumokat önállóan írja alá. A szakmai és gazdasági tevékenységéről az igazgatónak fenntartó felé beszámolási kötelezettsége van.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával.

Akadályoztatása esetén rendkívül sürgős esetekben, valamint tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások esetében az igazgatóhelyettes is aláírásra jogosult.

Pecsétet az alábbi rend szerint lehet használni: a bélyegzőket (kerek és szögletes) az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint bizonyítványok, naplók, ellenőrzők, anyakönyv hitelesítése esetén az osztályfőnök, utazási iratok, igazolások hitelesítésére az arra kijelölt munkatársak használhatják. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben november 14-ig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri leírásában rögzített feladata.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

„Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.” (17/2014. (III. 12.) EMMI rend. 25. § (1)) Ezt követően az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§ alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új tanulók esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végzi el.

Az iskolai tankönyvrendelés biztosítja, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. (2013. évi CCXXXII. törvény 4.§)

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell:

- tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - *a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,*
- sajátos nevelési igény meghatározásakor, a *köznevelési törvény 4. §. 25. pontjában* foglaltakat alkalmazzuk.

A (4) bekezdésben meghatározott ***normatív kedvezményt igényelni kell.***

A normatív és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó kérelmet, jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- egyedülálló szülő esetén a szülő nyilatkozata,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolásvélményt.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés]. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 29. § (1)

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát vesszük figyelembe. A tankönyvrendelés oly módon készül, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Ha az iskola a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt tankönyvkölcsönzés útján ad a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig biztosítja a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit az intézmény tájékoztatja az adott osztályban használni szándékozott tankönyvekről.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében megnevezésre kerül a tankönyvfelelős, továbbá meghatározásra kerül a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § -ának (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtása.

A tankönyvterjesztés rendjének elkészítésével egyidejűleg az intézmény igazgatója kijelöli és megbízza azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegét a tankönyvfelelős javaslatára az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékesökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az intézmény házirendje határozza meg.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény származtatott jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény a KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY, mint Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi

feladatait részben a székhelyén, részben a Krisztina téri telephelyen látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Fenntartó gyakorolja, mely az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

A tanulóknak háromszori étkezést biztosítunk, de az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető. Az intézményünk korszerű HACCP előírásoknak megfelelő melegítőkonyhát működtet. Az ebédet szerződés szerint külső cég biztosítja, a tízórait és az uzsonnát helyben állítjuk elő az ANTSZ jóváhagyása és ellenőrzése alapján. A gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. E tv. értelmében valamennyi tanulónk jogosult a legalább 50%-os kedvezményre (SNI), illetve a 21/B. § alapján ingyenes étkeztetést is biztosítunk. Az étkezési díj megállapítása és a gyermekek képviselőinek tájékoztatása a fenntartó jogköre (figyelembe véve az ételszállító cég díjszabását).

A tanulók felvételének rendje

Az iskola beiskolázási körzete: az Oktatási Minisztériummal kötött Köznevelési Megállapodás kapcsán Magyarország egész területe, kiemelten a Dél-dunántúli régió
Az iskola beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Az iskolába kerülés feltétele, a Szakértői bizottságok által kiállított szakértői vélemény.

Az iskolába kerülés feltétele:

- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ javaslata.
- Érzékszervi sérülés esetén a megfelelő országos szakértői bizottság szakértői véleménye.

- Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága véleménye
- Mozgáskorlátozottság, valamint mozgáskorlátozottsághoz társuló tanulásban-, vagy értelmi akadályozottság
- SNI státusz
- Szülői kérelem
- *Neurológiai vizsgálat, javaslat (ajánlott)*
- *Ortopédiai szakorvosi vizsgálat, javaslata (ajánlott)*
- Érzékszervi sérülés, kommunikációs probléma nem kizáró ok
- Felsőbb évfolyamokra való jelentkezés esetén előző érvényes iskolai bizonyítvány szükséges

Az iskolaváltás feltételei:

- bizonyítvány kiadása
- szakértői javaslat a gyermek vizsgálatát végző szakértői bizottság (ok)tól
- szülői kérelem

A tanulói jogviszony

Keletkezésekor a köznevelési törvény 50.§ -a irányadó

A tanuló (magántanuló is) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt a szakértői javaslatok alapján.

Megszűnésekor a köznevelési törvény 53.§ -ban megfogalmazottakat alkalmazzuk.

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, KIR.

Szüneteltetések a köznevelési törvény 56.§.(2) bekezdése alapján kell eljárni.

Az egyéni munkarend szabályai

Az egyéni munkarenddel rendelkezőket (korábban magántanulókat) az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól a köznevelési tv. értelmében fel kell menteni. Intézményünkben az egyéni munkarenddel rendelkezők számára is biztosítjuk – igazgatói döntés szerint - meghatározott tanórákon, terápiákon, tanulószobai foglalkozáson, iskolai eseményeken, ill. az étkezésben való részvétel lehetőségét. A tanuló tanév végén minden tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesít egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz

(A köznevelési törvény 55.§.- a rendelkezik az egyéni munkarend szabályairól, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§-a)A magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az igazgató ellenőrzésével, az általa megbízott pedagógus kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők (illetve gondviselőjük) aláírásukkal igazolják.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt mozgásnevelés órát tartalmaz, amelyből heti egy órát az órarendbe iktatva néptánc tanórán szervezzük.

A tanulók értékelésének formái:

A köznevelési törvény 54. §-a rendelkezik a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A tanulásban akadályozottak, illetve az értelmileg akadályozottak tanterve szerinti oktatásban részesülő tanulók haladásáról félévente adunk a szülők számára szöveges értékelést (a numerikus mellett) E két tagozaton (azokon az évfolyamokon, amelyeken tanterv numerikus értékelést ír elő) az érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Szóbeli és írásbeli számonkérésből érdemjegyek fele-fele arányban legyenek.

A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő tanulók teljesítményét is félévente értékeljük szöveges formában. .(Itt nincs numerikus értékelés!)

- A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az osztályozó és javító vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló)
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

A javítóvizsga: Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-3 tárgyból szorgalmi időben nem teljesítette, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelelt.

Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a hármat, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát. A javítóvizsga ideje: az augusztus 15-31. közötti időszak.

Ld.:20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-68.§

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló (illetve gondviselője) köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- betegség esetén orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába
- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- tanévenként tíz napig a gondviselő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja.
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Élősdível való fertőzöttség megszűntetése után csak védőnői illetve orvosi igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

A távolmaradás okát a tanuló az iskolába jövetelének első napján köteles megindokolni, és az igazolást legkésőbb öt munkanapon belül átadni osztályfőnökének. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást is igazolni kell.

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- az 1. igazolatlan óra után: a szülő szóbeli, illetve a tájékoztató füzetten keresztül történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg

a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást a felek (a szülő és –amennyiben ez lehetséges- a tanuló is) aláírják. Ha a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

Legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Pécs, 2020.augusztus 27.

.....

Bergmann Éva

igazgató

1. A Kerek Világ Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a **2020.augusztus 27-i nevelőtestületi értekezleten** a módosítások megtárgyalása után jegyzőkönyvben fogadta el

A nevelőtestület nevében:

Goják Katalin

ped. munkaközösség vezető

2. Nyilatkozat

*A Kerek Világ Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását a **2020.augusztus 27-i** ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.*
Pécs, 2020.augusztus 27.

.....

Miolkovichs Mariann

SZM vezető

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata (aláírása) után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

A KERÉK VILÁG ALAPÍTVÁNY fenntartásában működő Kerek Világ Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom.

Pécs, 2020. augusztus 27.

.....

Kővári János

kuratóriumi titkár

Legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület igazolhatja szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Pécs, 2020. augusztus 27.


Bergmann Éva
igazgató



1. A Kerek Világ Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 2020. augusztus 27-i nevelőtestületi értekezleten a módosítások megtárgyalása után jegyzőkönyvben fogadta el

A nevelőtestület nevében: 

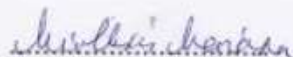
Goják Katalin

ped. munkaközösség vezető

2. Nyilatkozat

A Kerek Világ Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását a 2020. augusztus 27-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

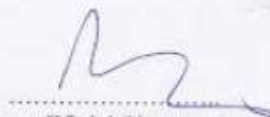
Pécs, 2020. augusztus 27.


Mielkovic Mariann
SZM vezető

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata (aláírása) után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

A KEREK VILÁG ALAPÍTVÁNY fenntartásában működő Kerek Világ Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom.

Pécs, 2020. augusztus 27.


Kővári János
kuratóriumi titkár



KEREK VILÁG
ALAPÍTVÁNY
7627 PÉCS
Gesztenyés u. 2.
Hungária Takarékszövetkezet
71800264-16026168
Adószám: 19031628-1-02

MELLÉKLETEK



**GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND A KEREK VILÁG
ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN**

Készült: 2020.10.05.

Törvényi hivatkozás:

- A tanuló- és gyermekbalesetek **jelentési kötelezettségét** és módját „A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról” szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-a határozza meg.
- A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartását is előírja a rendelet 168.§ (1) és (2) bekezdése.

Tanuló- és gyermekbalesetek:

1. Könnyű sérüléssel járó balesetnek minősül **a nyolc napon belül gyógyuló sérülés. A** Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek MINDEN tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is.

Ezeket a „nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” című nyomtatványon sorszámozva vezetni kell.

A nyilvántartás kitöltéséhez a következő adatokra van szükség:

- a balesetet szenvedett tanuló adatai (Név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme)
- a baleset időpontja (nap, pontos ideje -óra, perc-hányadik órában történt, vagy melyikszünetben)
- a baleset leírása (melyik testrész, milyen jellegű sérülést szenvedett)
- a baleset időpontjában ki felügyelte a tanulócsoportot, ki látta el a tanuló felügyeletét
- milyen intézkedés történt (pl. szülő, orvos értesítése)

A nyilvántartást intézményünkben Schneider-Király Kinga gyermekvédelmi felelős kollégánk végzi, neki kell leadni a jelentést.

2. **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó** tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni. A Rendelet 169. § (3) - (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével -

telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A KIR rendszerben történt rögzítés után a baleseti jegyzőkönyvet 3 példányban nyomtatni szükséges (szülői, fenntartói és intézményi példány)

Eljárásrend tanuló- és gyermekbaleset esetén:

- A tanuló felügyeletét ellátó intézményi alkalmazott azonnal értesíti telefonon vagy személyesen az intézményvezetést a balesetről — kit érint, milyen intézkedést javasol?
- A szükséges ellátást követően az intézményvezető helyettesnek írásban leadja a nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványt (1. melléklet)
- Súlyos - nyolc napon túl gyógyuló -baleset esetén tájékoztatást ad a szülőnek arról, hogy a jegyzőkönyv egy példányának átvételére mikor kerül sor.

1. sz. melléklet: Tanuló- és gyermekbaleset bejelentése

Kitöltő neve és beosztása:.....

Az esemény dátuma, időpontja:.....év.....hó.....nap.....óra. perc

Az esemény pontos helyszíne:.....

Az esemény rövid leírása:

Felügyeletet ellátó intézményi alkalmazott neve:.....

Sérült neve, osztálya:.....

Sérült születési adatai:.....hely.....év.....hó. nap

Anyja neve:.....

Sérült lakcíme:.....

Sérült — szülő--telefonszáma:

Az azonnal végrehajtott intézkedések, beavatkozások rövid leírása:

Kelt:.....

.....

kitöltést végző aláírása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**A Kerek Világ Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának
melléklete**

Átdolgozásra került 2018. júniusában

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

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

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a)

A Kerek világ Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2012. december 19-i rendkívüli nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

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

b)

Jelen adatkezelési szabályzatot a ***fenntartó, Kerek Világ Alapítvány*** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c)

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

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

- 1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.2.4. *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- 1.2.12. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.16. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. *Személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.2.23. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.2.24. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.2.25. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.2.26. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.2.27. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.

1.3 A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok[GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

1.4. Az adatok védelmének részletes szabályai[GDPR 5. cikk]

1.4.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréséhez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára* és *teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolására*.

1.4.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

1.4.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

1.4.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

1.4.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat, szüleiket, törvényes képviselőiket. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

1.4.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

- 1.4.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a *közérdekű archiválás vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés*, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 1.4.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- 1.4.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 1.4.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület fórumain illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

1.5 Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 1.5.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) és az Integrált nyomon követő rendszeren (a továbbiakban: INYR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintettek jogai gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és- továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

1.5.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási tovább haladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

1.6. Az adatok kezelésének jogszerűsége [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével [GDPR 6.cikk (1) bek. a) pont]
- olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6.cikk (1) bek. b) pont]
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges* [GDPR 6.cikk (1) bek. c) pont]
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges* [GDPR 6.cikk (1) bek. d) pont]
- az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6.cikk (1) bek. e) pont]
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6.cikk (1) bek.f) pont]

Különleges adatot az Alapítvány csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett

hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

1.7. Az adatkezelés alapelvei [GDPR 5. cikk]

Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja jogorvoslathoz való jogát;
- a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréséhez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető*, illetve tárolható;
- az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.

1.8. Az adatok védelmének részletes szabályai

- A Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- Fentiek alapján az Alapítvány – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok

megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- Az Alapítvány vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét. A változtatásokat fel kell tüntetni az Alapítvány honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az Alapítvány előzetesen írásban értesíti az érintetteket, akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a *közérdekű archiválás vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés*, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

1.9. Az Alapítvány érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása[GDPR 16 - 21. cikkek]

➤ Az Alapítvány adatkezeléssel érintett felhasználója:

- tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;

- jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Alapítvány rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az Alapítvány adatvédelmi tisztviselőjét kérelmével megkeresheti. Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- Az érintett kérelmére az Alapítvány – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az Alapítvány köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

1.10. Az adatvédelmi incidens[GDPR 33 – 34.cikk]

- Adatvédelmi incidens észlelése során az Alapítvány bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé.
- Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű.
- Amennyiben az Alapítvány vezetője - adatkezelői feladatkörében eljárva – az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. (GDPR 33.cikk)
- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet. (GDPR 34.cikk)

1.11. Az érintettek előzetes tájékoztatása

Az Alapítvány az érintettet előzetesen tájékoztatja érintetti jogai gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

Az előzetes tájékoztatást

- a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

1.12. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai (GDPR 37 – 39. cikk)

Az Alapítvány vezetője az általános adatvédelmi rendelet 37.cikk (1) előírásai szerint adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ellenőrzi a GDPR, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést az Alapítványnál
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján
- közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele

- az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az Alapítvány honlapján közzé kell tenni.

1.13. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a)

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b)

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c)

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló illetve szülője, gondviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

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

d)

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- f) 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 bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,*
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,*
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;*
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen*
 - a felvételével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,*
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.*

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

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

Igazgatóhelyettes:

- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésében résztvevő pedagógus:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és beosztottja,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója, helyettese
- az alapítvány gazdasági vezetője

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az alapítvány vezetője, gazdasági vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni a gazdasági irodában.

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

A személyi anyag vezetéséért a gazdasági vezető, a rendszeres ellenőrzéséért az alapítvány vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és a megbízott adminisztrátor végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató állítja össze. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Bergmann Éva
igazgató

A nevelőtestület 2014. augusztus 26-i nevelőtestületi értekezletén a Kerek Világ Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület képviselőjében: Salamon Szilvia mk-vezető

Fenntartói jóváhagyás: **Révai László**
ügyvezető
Kerek Világ Alapítvány

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor szülői véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kovács Ágnes
a szülői munkaközösség képviselője

A GDPR 2018. május 25. napján hatályba lépett rendelkezései szerint módosított jelen Adatvédelmi Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelő testület 2018. június 04. napján elfogadta.

**A nevelőtestület képviselőjében: Gojákné Lőczy Katalin
munkaközösség vezető**

**A fenntartó képviselőjében: Kővári János
kuratóriumi titkár
Kerek Világ Alapítvány**

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor szülői véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A szülői munkaközösség képviselőjében: Kovács Ágnes

Kelt: Pécs, 2018. június 06.

HELYISÉG- , FELSZERELÉS – és ESZKÖZJEGYZÉK

Tantermek és egyéb kiszolgáló helyiségek :

Az alapítvány telephelyén (Pécs, Gesztenyés u. 2.) lévő Kerek Világ Általános Iskola ad helyet az oktatási feladatoknak, és a rehabilitációs foglalkozásoknak. Az alapítvány telephelyén működő intézmény megfelel az akadálymentes közlekedés előírásainak.

Tanterem felszerelése: 8 db

1. egyénre szabott állítható székek
2. egyénre szabott állítható asztalok
3. nevelői asztal
4. nevelői szék
5. eszköztároló szekrény
6. állítható magasságú tábla (alsós)
7. szemáttároló
8. megfelelő magasságú ruhafogas
9. sötétítő függönyök
10. magnó
11. CD – lejátszó
12. számítógép
13. diavetítő
14. tároló polcok
15. játéksarok
16. pihenő sarok
17. pihenő matrac
18. játszószőnyeg

19. 2 tanteremben fix interaktív tábla

Oktatási segédeszközök

1. Montessori eszközök
2. Applikációs képek, betű-, szótag, szókérták
3. Lexikonok, mesekönyvek
4. Hanglemezek, hang- és videokazetták
5. Bábfigurák, kesztyűbábok, paraván
6. Űtő-, és ritmushangszerek
7. Sík- és mértani modellek
8. Mérő-, és rajzeszközök
9. Környezetismereti kísérleti doboz
10. Puzzle játékok, memóriajátékok (növények, állatok)
11. Testrészeire szedhető nagyobb baba
12. Fejlesztő játékok
13. Képes napirend
14. Évszakok - képek, naptár
15. kis tükrök
16. Fakockák
17. Minimat - készlet
18. Speciális ollók
19. Speciális ecsetek
20. Ceruzafogók
21. Csúszásgátló lapok
22. Labdák (különbözők)
23. Érzékelő játékok
24. Vastag színes kréták
25. Fénymásoló papírok
26. *Irodai eszközök (ceruza, toll, hegyező, vonalzó stb.)*
27. *Tábla - gyurma*
28. *Különböző papírok (színes, karton, műszaki stb.)*

29. *Speciális füzetek*
30. *Tankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek*
31. *Napló*
32. *Ellenőrző - könyvek*
33. *Szakköri napló vagy egyéni fejlesztési napló (a rehab. fogl. miatt)*

Egészségügyi szoba

1. Elsősegély-doboz
2. Zárható szekrény a gyógyszereknek
3. Vizsgáló ágy
4. Szék
5. Lapedő 3 db
6. Orvosi asztal
7. Hűtőszekrény
8. Szekrény (a szükséges gyógyászati eszközökkel), elsősegélydobozzal

Tornaszoba 2 db

1. Tornaszőnyeg 8 db
2. Normál zsámoly 2 db
3. Speciális zsámoly 3 db
4. Bordásfal 3 db
5. Mozdásfejlesztő készlet 1 db
6. Kislabda 5 db
7. Labda 5 db
8. Speciális Bobath-labdák
9. Süni labdák 5 db
10. Medicinlabda 3 db
11. Bordásfalra szerelhető kiegészítő felszerelés
12. Egyensúlyfejlesztésre alkalmas eszközök (Ayres-terápia)

13. Tükör 120x180 1db
14. Járókorlát
15. Manipulációfejlesztést elősegítő eszközök (szivacs labdák, babzsák, pálcikák, gyöngyök stb.)
16. Röplabdaháló az ülőröplabdához 1 db
17. Gyűrűk 1 pár
18. a konduktív ped. eszközei (pl .zsámoly, prices, kislovagló, fókusz szék)
19. Egyéb mozgásfejlesztő játékok

Egyéni fejlesztő szoba

1. állítható asztalok
2. állítható székek
3. eszköztároló szekrények
4. kommunikációs eszközök
5. látásfejlesztő eszközök
6. számítógép hangfallal
7. CD lejátszó
8. oktatási segédeszközök
9. Tükör 120x180 cm 1 db
10. Szőnyeg
11. Logopédiai alapkészlet
12. fejlesztőjátékok

Snoezelen terápiás szoba

1. SHX buborékcső
2. SHX vezérlő
3. 2m SHX száloptika fényforrással
4. SHX száloptikai zuhany fényforrással
5. SHX interaktív golyómedence
6. Reflektor

7. Interaktív panel

Közösségi - /Mozgásfejlesztő tér

1. 4db bordásfal
2. 3db tornaszámoly
3. 3db 4m-es pad
4. tornaszőnyegek
5. labdák
6. egyensúlyozó mozgásfejlesztő eszközök.

Közös iskolai használatra:

- Mobil interaktív tábla + projektor
- Tobii (infokommunikációs eszköz)
- Montessori-alapkészlet,
- mozgásfejlesztést szolgáló eszközök,
- zeneterápiás célokat szolgáló hangszerek,
- cd-lejátszó minden csoportban,
- augmentatív és alternatív kommunikációt segítő eszközök
- tanulói tabletek és tanári notebookok
- udvari és játszótéri eszközök. (mászóvár, hinták, egyensúlyozó, mérleghinta. rollerek, kerékpárok)

.....

Kővári János

kuratóriumi titkár

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Feladata:

- átfogni az iskolai munka egészét
- hibák feltárása
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátásának segítése
- a belső rend és a társadalmi tulajdon védelme

Ellenőrzés területei:

oktató - nevelő munka
gazdálkodás

A.) Az oktató - nevelő munka ellenőrzése

Ellenőrzés tartalma:

- Iskolai munkatervben foglalt feladatok teljesítése
- Működési Szabályzat betartása

Ellenőrzés módja

- tanórák látogatása,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- nevelői dokumentumok ellenőrzése,
- munkaközösségi foglalkozások látogatása,
- határidők betartásának ellenőrzése,
- rendezvények látogatása,
- elbeszélgetések

Az iskolai értékelés az alábbiak szerint készül:

- önértékelő lapok alapján (beadási határidő: minden év június 10.)
- munkaközösség önértékelése (beadási határidő: minden év június 10.)
- ellenőrzési tapasztalatok az iskolai statisztika és felmérések alapján.

"A nevelői munka ellenőrzése" célzatú óralátogatás szakaszai és szempontjai:

A tanórát megelőző beszélgetés

az osztály és a tanár kapcsolatáról (lemaradók, évismétlők)

az oktatási folyamat szervezéséről

a nevelő szakmai törekvéseiről

A tanórai látogatás főbb szempontjai:

a szándék megvalósulása

a tanóra tartalma, szerkezete, időarányok

eszköz - módszer - tartalom

légkör, tanár-diák viszony

A látogatás megbeszélése, tanulságok, tapasztalatok, értékelés

Ellenőrzésre jogosultak:

igazgató

igazgató-helyettes

munkaközösség-vezető

osztályfőnökök saját osztályukba

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024 január 1-én lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről a Fenntartó gondoskodik.

Pécs, 2023 november 30.

.....
Kerényiné Kovács-Szabó Zsuzsanna
igazgató

A Kerek Világ Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Pécs, 2023 november 30.

.....
Kővári János Valér
kuratóriumi titkár, a fenntartói jogkör gyakorlója