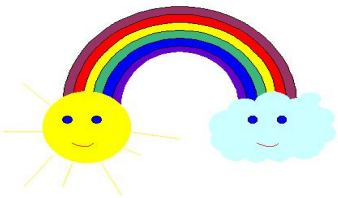
Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

Ikt.sz.: 176/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BARCSI SZIVÁRVÁNY
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM, EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

Némethné Bojtor Beáta
főigazgató

2026.

Tartalom

AZ INTÉZMÉNY ADATAI 1
1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE 2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 2
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 2
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 3
2.1. Az intézmény vezetője 3
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 3
2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 3
2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 4
2.5. A képviselet szabályai 4
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése 6
2.7. Az intézmény részlegei együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai 7
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 7
2.9. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend 9
3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 10
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai 10
3.2. Szakmai alapdokumentum 10
3.3. A pedagógiai program 10
3.4. Az éves munkaterv 11
3.5. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje 11
3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 11
3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje és az iratkezelés felügyelete 12
3.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések 13
3.9. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat 13
3.10. A kiadmányozás szabályai 13
3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 16
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 18
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 19
4.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása 19

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 20
4.3.1. Nyitvatartási rend 20
4.3.2. A tanév rendje 20
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és bent tartózkodás rendje 20
4.3.4. Létesítmények használati rendje 21
4.3.5. Tanórán kívüli foglalkozások 22
4.3.6. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel 25
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 26
5.1. Az intézmény nevelőtestülete 26
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása 26
5.2.1. Munkaközösségek feladatai 27
5.2.2. Kapcsolattartás és együttműködés rendje 28
5.2.3. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében . 28
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 28
6.1. Az iskolaközösség 28
6.2. A szülői szervezet 28
6.3. Diákönkormányzat 29
6.4. Intézményi tanács 30
6.5. Osztályközösségek 30
6.6. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 30
6.6.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval 31
6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal 31
6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval 32
6.6.4. Fenntartóval való kapcsolattartás 32
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 32
7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 32
7.2. A tanulói hiányzás igazolása 33
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 34
7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 34
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 35
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS 36
8.1. Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei 37
8.2. Megemlékezések 37

8.3. Versenyek és rendezvények 37

8.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete 37

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 37

10. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK 39

10.1. Intézményi védő-óvó intézkedések 39

10.2. Dohányzással kapcsolatos előírások 40

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41

10.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén 41

10.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 41

10.3.3. Teendők tűz, belvíz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén 42

11. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTEŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 42

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE. 44

13. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 46

13.1. Gyógypedagógus 46

13.2. Osztályfőnök 48

13.3. Utazó gyógypedagógus 51

13.4. Délutános csoport nevelő 53

13.5. Kollégiumi nevelő 55

13.6. Iskolapszichológus 57

13.7. Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens 60

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

MELLÉKLETEK ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Adatvédelem és adatkezelési szabályzat ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 1980
Az intézmény neve: Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Az intézmény címe: 7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.
Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ
Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Az intézmény OM azonosítója: 038806
Köznevelési és egyéb alapfeladat:

1. Általános iskolai nevelés-oktatás
   - nappali rendszerű
   - alsó tagozat, felső tagozat
   - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
   - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdő tanulók
   - együttnevelés
2. Kollégiumi ellátás
   - nappali rendszerű
   - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
3. Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
4. Fejlesztő nevelés-oktatás
   - nappali rendszerű
   - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos)
5. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
   - nappali rendszerű

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

6. Óvodai nevelés
   - nappali rendszerű
   - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
7. Egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. §-ban 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 CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szivárvány EGYMI nevelőtestülete hagyja jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, és az intézmény honlapján.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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 Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak a munkaköri leírásban meghatározottak szerint: az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági és személyzeti ügyintéző, munkaközösség vezetők, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beíráskor.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (igazgató helyettesek, gazdasági és személyzeti ügyintéző) közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános és a szakmai (együttnevelés) igazgató helyettesek látnak el helyettesítő feladatokat.
Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – pedagógiai, tanügy igazgatási, kapcsolattartási jogkörök gyakorlása.
Az intézményvezető tartós (3 napnál hosszabb időtartam) akadályoztatása esetén vezetői hatáskörét írásban átadja a helyetteseknek.

Az igazgató helyettesek távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

Az igazgató helyettesek tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) az igazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról, a szakmai team vezetője pedagógiai jogkörrel helyettesíti.
Az igazgatóhelyettesek feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgatóhelyettesnek a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, valamint a délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások szervezésének jogát, a kollégiumi felvétel ügyében való döntést.

2.5. A képviselet szabályai

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

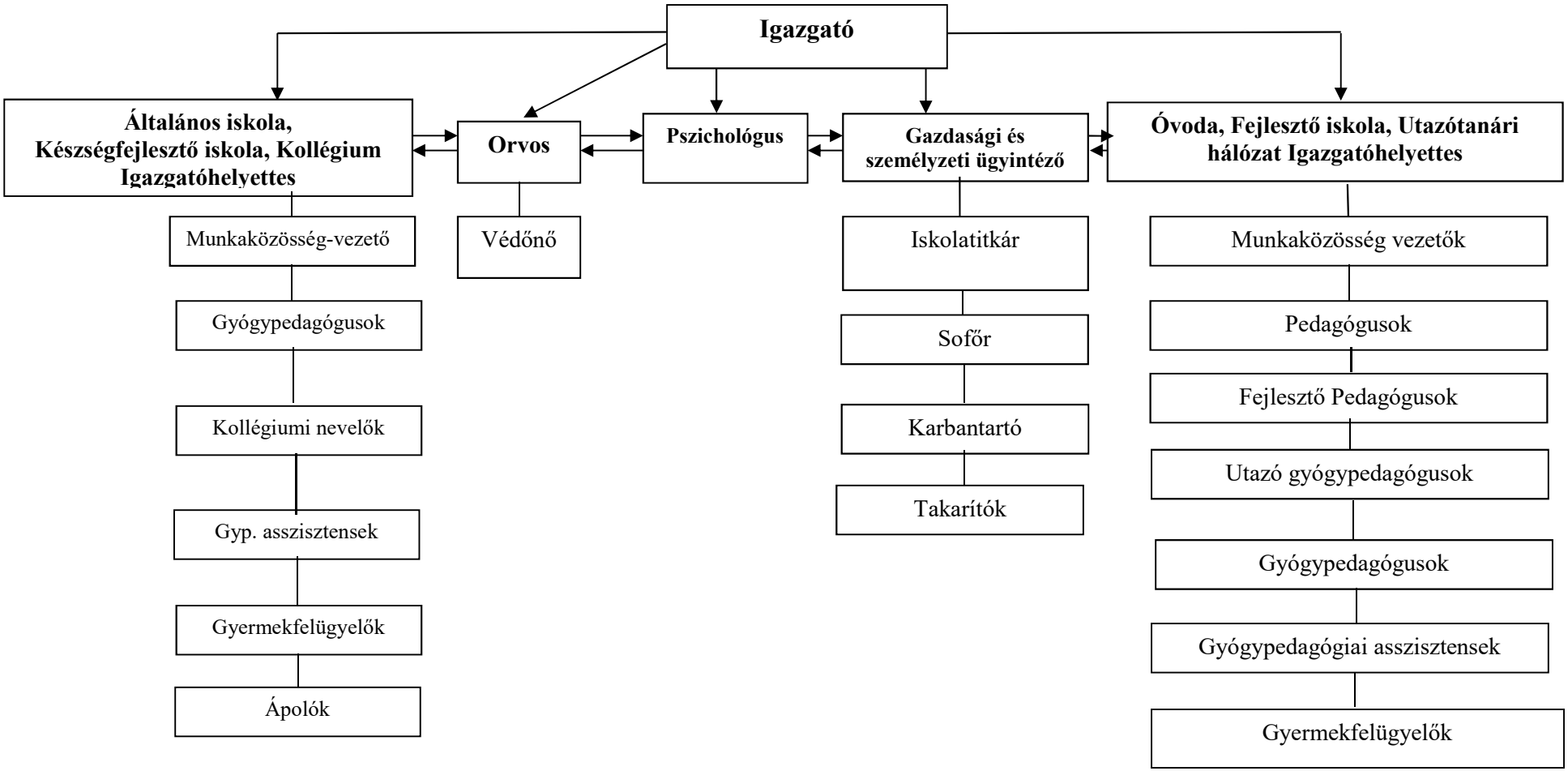
1. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
2. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
3. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
    - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
    - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
        - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
        - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
        - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
    - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
        - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal
        - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében

érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

4. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
5. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírásátkell érteni.

2.6. Az intézmény szervezeti felépítése



2.7. Az intézmény részlegei együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

A részlegek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes részlegekről szóló információkat csak az adott részleg vezetője vagy az intézményvezető adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal az intézményvezető szolgálhat. Az intézményrészlegek vezetői a heti rendszerességgel vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást a részlegben folyó tevékenységről.

A kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (intézményrészlegenként)
- tanévnyitó-tanévzáró értekezletek
- félévi munkát értékelő értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- osztályozó értekezletek
- elektronikus formában: KRÉTA üzenet, intézmény belső levelezése (email), közösségi felületen létrehozott privát csoport formájában (munkaközösségek)

A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet: havonta egy alkalommal (szükség esetén bármikor összehívható)
- osztályozó értekezlet évente kettő: félévkor, tanév végén
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben meghatározottan
- egyéb: szükség szerint
- elektronikus formában

2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.
Általános követelmények:
Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb kielégítését,

- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

Az ellenőrzést végzik:
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- egyéb felelősök

Az egyéb felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az illetékes igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

Az ellenőrzés módszerei:
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálat.

Az ellenőrzés területei:
- a tanítási órák kezdésének, befejezésének ellenőrzése
- tanórák ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések
- tanórai munka ellenőrzése
- pedagógusok adminisztrációs munkája
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok
- tanulók ismereteinek ellenőrzése, mérések
- nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata, mérése

- az intézményi munkatervi feladatok érvényre jutása a pedagógus nevelő-oktató munkája során
- egyéb pedagógusi tevékenység.

2.9. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

Előkészítő értekezlet:

Előkészítő bizottság létrehozása, a véleményező nevelőtestületi-és alkalmazotti értekezletet levezető személyének megbízása a nevelőtestületi-alkalmazotti véleményezés és a szavazás lebonyolítására, mivel az intézményvezetőtől – érintettsége miatt – nem fogadható el az ebben történő aktív közreműködés. Az előkészítő bizottság elnökének – az intézményvezető kezdeményezésére – össze kell hívni a nevelőtestületi-és alkalmazotti ülést. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület-és alkalmazottak értekezletét.
Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület-és alkalmazottak névsorát, akik szavazati joggal rendelkeznek.
Az előkészítő bizottság megválasztja a szavazat számláló bizottságot, akiknek gondoskodni kell:
– az eredmények pontos összeszámlálásáról

– a szavazásra jogosultak számának megállapításáról

– az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról

– a támogató „igen” szavazatok és a nem támogató „nem” szavazzatok számáról

– az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.

Véleményező értekezlet megtartása:

A jegyzőkönyvvezető felkérése.
Határozatképesség megállapítása. Az ügyben az oktatási jogszabályok a nevelőtestület-és alkalmazottak legalább kétharmados egyetértéséhez kötik a második vezetői ciklusra pályázat nélkül történő intézményvezetői megbízás lehetőségét. A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelőtestület-és az alkalmazottak legalább kétharmada jelen van.
Szavazócédulák kiosztása, szavazás lebonyolítása, felügyelete.
Szavazatszámlálás: kizárólag a felkért bizottsági tag(ok) jogosult(ak).
Szavazatok érvényessége: érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámláló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

Az értekezlet lezárása.

Lezárás, véglegesítés:

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a nevelőtestületi. és az alkalmazotti szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.
Az eredeti dokumentáció (jegyzőkönyv, szavazólista, szavazócédulák lezárt borítékban, nevelőtestület és az alkalmazottak nyilatkozata) határidőre történő átadása a Kaposvári Tankerületi Központnak (fenntartó).

3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munka terve
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.2. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24.§(1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nemzeti köznevelési törvény 26.§(1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály

keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül.
Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét az igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapjára is fel kell tölteni.

3.5. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet szabályozza.
Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és tanulókhoz történő eljuttatása.
Az intézmény igazgatója minden év április 30-ig elkészítteti a tankönyv és segédkönyvrendelést. Az előkészítésben részt vesz az iskolai igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai, valamint a tankönyvforgalmazásért felelős személy. Az előkészítő munka koordinálása, irányítása, a beérkezett javaslatok összegzése, majd a megrendelő elkészítése aláírásra a tankönyvfelelős feladata.

3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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 előírásának 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, el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
Az elektronikus úton előállított és 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 iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje és az iratkezelés felügyelete

Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, iktatott formában kerül tárolásra. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. félévkor ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből digitális úton törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Iratkezelés felügyelete:
Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézményvezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

3.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitva tartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3.9. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon tesszük közzé, míg a kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik. Mindezek értelmében intézményünk nem rendelkezik külön szabályzattal.

3.10. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Kiadmányozási jogát a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás alapján gyakorolja.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A másolat az eredetivel megegyező" záradékkal (bélyegzővel) kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Nem minősül kiadmánynak

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzést végző megbízott	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Január
Igazgató	Alapdokumentumok ellenőrzése	Munkatervek ellenőrzése.	Óralátoga-tás. Nyílt nap, Technikai személyzet	Advent szervezése, hagyományok	Szabadság kiadása	Naplók, ellenőrzők, adminisztráció ellenőrzés
Igazgató helyettes	Alapdokumentumok ellenőrzése	Munkaközös-ség vezetők által ellátott feladatok ellenőrzése	Statisztika KRÉTA Óralátoga-tás Túlórák, helyettesítések	Túlórák, helyettesítések	Csoport-, osztály-, kollégium naplók, jelenléti ív, túlórák	Munkavezetők által ellátott feladatok, helyettesítések túlórák
Munkaközösség vezető	Alapdokumentumok ellenőrzése. Munkaterv összeállítása.	Tanmenetek, foglalkozási tervek, fejlesztési tervek, mérések elkészítésének és szakmai megfelelőségének figyelemmel kísérése.	Tanmenetek, foglalkozási tervek, fejlesztési tervek, mérések elkészítésének és szakmai megfelelősé-gének figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése. Tagok munkaközösségi munkatervben vállalt feladatainak teljesülése
DÖK vezető		Tanulói ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet
Munkavédelmi felelős	Épület biztonsági ellenőrzése	Munkavédelmi előadás	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés

Ellenőrzést végző megbízott	Február	Március	Április	Május	Június	Július
Igazgató	Óralátogatás	Óralátogatás	Technikai személyzet ellenőrzése	Értekezletek hagyományok, óralátogatás	Adminisztrációk zárása	Intézményi beszámoló elkészítése. Tanév végi értekezlet
Igazgató helyettes	Óralátogatás, túlórák, helyettesítések	Munkaközösség vezetők által ellátott feladatok ellenőrzése	Aktuális adatszolgáltatás, Túlórák, helyettesítések	Túlórák, helyettesítések	Túlórák, helyettesítések, adminisztráció	Beszámoló elkészítése. Tanév végi értekezlet
Munkaközösség vezető	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) napra készségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) napra készségének ellenőrzése. Óralátogatás. Tanulók értékelési gyakorlatának figyelemmel kísérése	Pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) napra készségének ellenőrzése. Tagok munkaközösségi munkatervben vállalt feladatainak teljesülése.	beszá-moló elkészí-tése.
DÖK vezető	a pedagógiai dokumentáció (adminisztrálás) naprakészségének ellenőrzése	Tanulói ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Ügyelet	Beszámoló elkészítése. Tanév végi értekez-let
Munkavédelmi felelős	Épület biztonsági ellenőrzése	Munkavédelmi előadás	Épület biztonsági ellenőrzés	Épület biztonsági ellenőrzés	Nyári munkák	Nyári munkák

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
   - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a keret tanterv, valamint az iskola pedagógiai programjai szerint előírt) működését,
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
   - az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
   - igazgató
   - igazgatóhelyettes
   - köznevelési megbízott
   - munkaközösség-vezetők
   - DÖK munkáját segítő pedagógus
   - megbízott (eseti)
   - munkavédelmi felelős

3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
   - a pedagógusok munkafegyelme
   - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
   - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
   - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
   - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
   - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
     - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
     - a tanítási óra felépítése és szervezése
     - a tanítási órán alkalmazott módszerek
     - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
     - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
     - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. Az intézmény biztonságos működésének ellenőrzése

6. Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak adatkezelése, annak naprakész vezetésének ellenőrzése.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre vonatkozó munkaidő beosztását az órarend, a munkaterv és az eseménynaptárban meglévő programok listája tartalmazza.

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 beosztások 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a 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 első munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógus a területét irányító igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes adja.

A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem küldheti ki.

Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobil telefont használni tilos.

A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeletéről minden esetben gondoskodnia kell.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el.

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

4.3.1. Nyitvatartási rend

- Az óvoda, fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, az általános iskola, a készségfejlesztő iskola szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva.
- A kollégium a tanítási hét első nap 06:30 órájától a tanítási hét utolsó nap 14.00 órájáig üzemel. A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza.
- Az intézménybe naponta bejáró tanulók az iskola területén szorgalmi időben reggel 7.00 órától 16:45 óráig tartózkodhatnak, a tanítási hét utolsó napján reggel 7.00 órától 14.00 óráig.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7.30-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását a szakmai munkaközösség vezetők készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembevételével.

4.3.2. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő miniszteri rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.
A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az iskolai foglalkozások rendje:
A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni.
A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportnevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben történik.
A bejáró tanulók szülők kísérik a pályaudvarra, szülői írásos engedéllyel egyedül is közlekedhetnek.
Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet.

4.3.3. Az intézmény területére való belépés és bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az iskolavezetés tájékozottságának biztosítása.

Részletes szabályozás

- Az intézménybe az épület főbejáratánál lehet belépni azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával.
- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen.

- A tantermekbe, foglalkozási helyekre, kollégiumba csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokolttá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára az igazgató dönt. Az önálló közlekedésre, tájékozódásra képes tanulókat szüleik legfeljebb az épületek bejáratáig kísérhetik.

- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:

    - szülői értekezletek
    - nyílt nap
    - iskolai, osztály szintű rendezvények
    - iskolai, osztály szintű rendezvények
    - A szülők/gondviselők, illetve a tanulót kísérő, arra jogosult személyek az intézmény területére a gyermek/tanuló érkezésekor és távozásakor, a gyermek/tanuló átadásának és átvételének időtartamára beléphetnek. Az idegeneket a portaszolgálat ellenőrzi és a megfelelő helyre kíséri, ha szükséges.
    - A szülők/gondviselők az intézményben kizárólag az erre kijelölt szülői várókban tartózkodhatnak. A kijelölt várakozási helyek: a kollégiumi szülői váró, az általános iskolai szülői váró, a fejlesztő iskolai szülői váró, az óvodai szülői váró, valamint a szakszolgálati szülői váró.
    - A szülők/gondviselők bent tartózkodása nem zavarhatja az intézmény nevelő-oktató, fejlesztő, terápiás, kollégiumi, óvodai, illetve szakszolgálati feladatellátását, valamint a gyermekek/tanulók felügyeletének biztonságát.
    - A tantermekbe, csoportszobákba, fejlesztőhelyiségekbe, terápiás helyiségekbe, kollégiumi lakószobákba, nevelői szobába, irodákba és egyéb szolgálati helyiségekbe a szülők/gondviselők kizárólag intézményvezető engedélyével, indokolt esetben kísérettel léphetnek be.
    - A gyermekek/tanulók átadása és átvétele személyesen, az intézmény által kijelölt dolgozó részére, illetve részéről történik. Az intézmény felelőssége a gyermek/tanuló intézményi dolgozónak történő átadásával kezdődik, és a szülő/gondviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy részére történő átadással szűnik meg.

- A délutáni foglalkozásokról 16.00 óra előtt csak igazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16.00 órakor történhet.

- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak igazgatói engedéllyel léphetnek az intézmény területére.

- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül, foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

4.3.4. Létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogó, az Európai Unió zászlaját.
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára is kötelező.
Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje, rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.
Az épület osztálytermeinek és hálótermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők (gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek) feladata.
Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői szervezet véleményének figyelembevételével – vehetik igénybe az iskola különböző helyiségeit.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembevételével, az illetékes igazgató helyettes feladata.
Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat.
A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének vagy osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.
Azok a tanulócsoportok, amelyek a tanulási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkör) során elhagyják az iskola területét, az illetékes nevelő ezt köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.
Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.
A helyiségek kulcsait a nevelői szobában lévő táblán kell tárolni.
Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.
Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

4.3.5. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, a tanulók szakértői véleményében foglaltak szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 16:00 óráig kell megszervezni, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások meghatározója az iskola munkaterve. A foglalkozások megszervezése, heti óraszáma, vezető neve, működés időtartama az intézmény

tantárgyfelosztásán található. Ettől eltérni a tanulók fejlettségi szintjét, nevelési szükségleteit figyelembe véve, az igazgató utasítására lehet.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülő, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások munkatervét a foglalkozások vezetői készítik el, az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető hagyja jóvá.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakkör működéséért pedagógiailag felelnek.

A tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásról

- igazolatlan mulasztás esetén,
- tanulmányi előmenetelének nagymértékű rontása esetén,
- fegyelmezetlenség, társai testi épségének veszélyeztetése esetén, vagy ha a munkát szándékosan akadályozza.

A tanuló kizárására javaslatot az osztályfőnök, a szakkör vezetője és tagjai tehetnek, döntést az intézményvezető hoz.

Délutáni foglalkozások

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak, majd ennek befejezése után a kollégista tanulók a diákotthonba mennek a nevelő kíséretében.

Szervezett formák:

- napközi
- tanulószoba
- szakkör
- csoportközi foglalkozások
- fakultatív foglalkozások.

Napköziotthon, tanulószoba

A napközi, tanulószoba lehetőséget nyújt a tanórákra való felkészülésre, a házi feladatok elkészítésére, az elmaradások pótlására, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozásról, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével.

Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások

A foglalkozások során előtérbe kerül a differenciált tanulásszervezéshez, az egyénhez igazított feladatadás és értékelés. Az egyénre szabott tananyag feldolgozással elősegítjük, hogy a tanuló saját tempójában haladhasson. Ezáltal több sikerélmény és kevesebb kudarc éri a gyermeket. Személyiségük megerősödik, ami a későbbi társadalmi integrációjukat elősegíti.

Az ellátás formája

- egyéni foglalkozás
- mikrocsoportos foglalkozás (2-5 fő).

Az ellátás időkerete

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 2-5 óra. Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek:

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek.

A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, teszik lehetővé azon fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetelés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

Projekt, témahét

Az iskola a tanítási- tanulási folyamat során új típusú tanulási eljárásokat, módszereket alkalmaz, melyek a tanítási óra keretein kívül is megjelennek. A tanulói tevékenységek tudatos tervezésével a közösen választott feladat közös megoldásában az eltérő képességek egyenértékű szerephez jutnak.
Az adott témát a tanulók meghatározott időkeretben iskolai és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek között, változatos tevékenységtípusok és sokszínű módszertani eszközök segítségével dolgozzák fel. A tanulásszervezés a hagyományostól eltérő csoportalkotási módokat is lehetővé tesz.

Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeum

Tanulóink képességeik sokoldalú fejlesztésére, ismereteik bővítésére az osztályfőnökök, illetve a munkaközösségek szervezése, valamint pályázati lehetőségek által az iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe vesznek.

Könyvtári foglalkozások szervezése

A tanulók önképzésére, egyéni tanulásuk segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok a felelősek. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik. A megyei, területi, városi, országos versenyekre továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesítheti a tanítási órák látogatása alól.

Kirándulások

Az intézmény osztálykirándulásokat szervez, melyek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

4.3.6. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel

Az iskola a tanulók számára köteles megteremteni a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket.
A mindennapi testedzés formái

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- napközis foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportszakköri foglalkozások.

- Az iskola a mindennapos testedzést a heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson napközis foglalkozás, tömegsport és szakkörök keretében biztosítja.
- A szabadon választható foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni.
- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásfejlesztő rehabilitációs foglalkozáson.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a rendszeres személyes, elektronikus kommunikáció- a szükséges erőforrások és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása érdekében.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Nemzeti köznevelési törvény 70.§ 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 dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, valamint az egyéb foglalkozást vezető nevelő javaslata alapján az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök és a szaktanár döntését a nevelőtestület a jogszabályi előírások alkalmazásával megváltoztathatja.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározók 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 döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása

A Nemzeti köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában tervezésében és ellenőrzésében.
Szakmai munkaközösség akkor jöhet létre, ha legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, azonos nevelési feladatot ellátó (napközis, tanulószobai foglalkozás, kollégiumi ellátás), valamint terápiás gondozást, fejlesztést végző pedagógus (gyógypedagógus, logopédus, napközis és kollégiumi nevelő) vagy nevelő-oktatót munkát segítő munkakörben alkalmazott kezdeményezi és az intézmény vezetője ezt jóváhagyja.
A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.
Az intézményben 5 munkaközösség működik:

- tanulásban akadályozottak
- értelmileg akadályozottak
- utazó
- fejlesztő iskolai
- kollégiumi.

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

5.2.1. Munkaközösségek feladatai

- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, sajátos módszerek, eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségtartalmak, terápiás módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),
- közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében,
- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő helyi vetélkedőket,
- hozzájárulnak a szervezeti, módszertani kultúra tovább fejlesztéséhez, javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.

5.2.2. Kapcsolattartás és együttműködés rendje

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.
Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámban munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

5.2.3. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorállása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkinccsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.
- Adatbank (tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok…) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- pedagógiai program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor.
- éves munkaterv véleményezésében

6.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása, a tanulónépesség összetétele, értelmi fogyatékossága miatt – csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- hatásköreinek gyakorlásáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás közvetlen (DÖK elnök személyes részvétele révén) és közvetett (DÖK támogató pedagógus közvetítése révén) formában évente több alkalommal valósul meg az alábbi szerint:

- a diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- a tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az iskolavezetőség értekezletein.

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

6.4. Intézményi tanács

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségeket és berendezéseket az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján az Intézményi Tanács rendelkezésére bocsátja.
Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.
Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

6.5. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.6. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok. szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel.

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések

- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam.

A kapcsolattartásért felelős személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor,
- diákönkormányzatot segítő nevelő,
- munkaközösség vezetők.

6.6.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Intézményünkben csak a Megyei Szakértői Bizottság által javasolt tanulók kapnak iskolai fejlesztést. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Barcsi Intézményegységének Telephelye és a Szivárvány EGYMI egy épületben kerültek elhelyezésre, a kapcsolattartás napi szintű. Az utazótanári ellátásba szakember hiány bevont szakszolgálati kollégákkal a szakmai kapcsolattartás rendszeres. Együttműködésünk a szakértői bizottsági tevékenység, illetve a gyógytestnevelés ellátás területére is kiterjed.
A pedagógiai szakmai szolgáltatást végző Kaposvári POK munkatársaival fenntartott rendszeres kapcsolattartás segíti az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógus munkát segítők felkészítését, képzését.
A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.

6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünkben magas arányban találhatók rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.
A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra.
Barcson és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal a gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor áll kapcsolatban. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról őt tájékoztatják.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,
- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer fogyasztás súlyos gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,

- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
  Egyéni tanrend státusz véleményezése.

6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi ideggondozó, pszichiátria
- védőnői hálózat.

Az iskolaorvos és az iskola védőnő az Iskola egészségügyi munkaterve és Egészségnevelési Program által meghatározott módon végzik munkájukat. Szolgáltatási formák: kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások, tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk, betegellátás.
Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért az intézményvezető közvetlen irányítása mellett az ápolónők a felelősek.

6.6.4. Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontját az iskolai honlapon és szülői hirdetőtáblán nyilvánossá tesszük. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a KRÉTA tanulmányi rendszeren/papír alapú tájékoztatáson keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.
Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.2. 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 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:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) az igazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje
Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba jegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- 10. igazolatlan óra után: a szülő és a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központ iktatott postai levélben történő értesítése (másodpéldányt az irattárban kell megőrizni), valamint családlátogatás,
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, az általános szabálysértési hatóság és a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- az 50. igazolatlan óra után: a gyámhatóság, család- és gyermekjóléti központ, Magyar Államkincstár Családtámogatási Központ értesítése.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az 5. igazolatlan nevelési nap után: a szülő és a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes család- és gyermekjóléti központ iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- a 11. igazolatlan nevelési nap után: a szülő és az általános szabálysértési hatóság iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint családlátogatás,
- a 20. igazolatlan nevelési nap elérésekor: a gyámhatóság, család- és gyermekjóléti központ értesítése.

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.

7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama 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 bizottság tagjai lehetőleg:
    - gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor és/vagy iskolapszichológus
    - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
    - illetékes igazgatóhelyettes

- 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ban 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 részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője vagy helyettese 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 kötelezettségszegéskor 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 elszenvedett tanuló vagy 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 elszenvedő 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 elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS

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.

8.1. Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Óvodai, iskolai, kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap.
- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvénye: Adventi ünnepség (városi rendezvény, a hagyományoknak megfelelően gyermek, ill. felnőtt programokkal, az ünnepség keretében kiválasztásra kerül „Az év diákja” (gyertyagyújtó) és átadásra kerül „Az év Gyógypedagógiai díja”).

8.2. Megemlékezések

- Aradi vértanúk, városi osztályszintű megemlékezés
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai, osztályszintű megemlékezés
- Holokauszt áldozatai, osztályszintű megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja, osztályszintű megemlékezés
- Nemzeti ünnepek (Október 23., Március 15.), iskolai megemlékezés

8.3. Versenyek és rendezvények

- iskolák közötti sportvetélkedők
- osztályok közötti versenyek
- tanulmányi versenyek
- a leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- nyílt nap
- a tanév utolsó hetében kulturális, sport és egyéb rendezvények megrendezése

8.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:
Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing
Sportöltözet:
Tornacipő, rövidnadrág/melegítőnadrág, póló

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint, mely szolgáltatás kiegészül intézményünk által 24 órában biztosított szakképzett ápolók alkalmazásával.
Az iskolaorvos feladatait a Nemzeti 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.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola egészségügyi szolgálattal.
A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a kötelező védőoltások beadását,
- az iskolaorvos, védőnő által szervezett állapotfelmérő, illetve higiéniai szűrővizsgálatokat,
- ismeretközlő előadásokat.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Az intézmény dolgozói csak érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte esetén végezhetnek munkát. Az alkalmazottak alkalmassági orvosi vizsgálatának ellátása érdekében a fenntartó évenként megállapodást köt valamelyik üzemorvosi szolgálattal.
Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók kétévente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Nemzeti köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) 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 testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített -, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az iskolai védőnő feladatai

- 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, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

• A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
• Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
• Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
• Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

10.1. Intézményi védő-óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket az udvarra kísérni.

Az éjszakai ápoló éber ügyelet formájában folyamatosan kötelesek ellenőrizni a hálótermekben a gyermekek állapotát. Rendellenesség esetén megteszik a szükséges intézkedéseket és értesítik a kollégium vezetőjét.

A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (orvosi szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.

A nevelői, és orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.

- Számítástechnikai teremben, tornaszobában, könyvtárban, tantermekben, hálótermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.

- A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően - ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.

- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény karbantartójának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a karbantartónak és a gazdasági ügyintézőnek.

- Az intézmény vezetőinek, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.

- Tanulói baleset észlelése esetén a tanuló szülőjét/gondviselőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.

- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.

- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az ápoló végzi.

- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.

- A tanulók étkezésének helye az iskola ebédlője, a gyermekek felügyeletét gyermekfelügyelők látják el.

- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.

- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.

- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta.

- Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőnek is be kell kapcsolódnia.

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.

10.2. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 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 igazolatlannak tekintjük.
A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

10.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.
Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

10.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,

- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

10.3.3. Teendők tűz, belvíz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén az előbbi pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben, kollégiumban lévő nevelők a felelősek.

11. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTEŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Iskolánkban munkavédelmi felelős segíti a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
c,) 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 betartatni.
d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
e,) A nevelőknek fel kell készíteniük 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.

f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
h,) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén:
a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- gondoskodnia kell arról, hogy a sérült gyerek ellátása megtörténjen (súlyosabb esetben orvosi ellátást kezdeményez)
- értesítenie kell a szülőt
- kezdeményeznie kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszűntetését;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgató felé
- a fenti feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.
c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
d.) A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:
- A balesetet az előírt elektronikus felületen nyilván kell tartani.
- Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az erre kijelölt elektronikus felületen.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

A pedagógus felelőssége addig terjed, míg biztosítja a balesetet szenvedett gyermek szakellátását és/vagy a szülőkkel való személyes kapcsolat felvételét.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára gyógypedagógiai szolgáltatást biztosít annak érdekében, hogy egyéni életük sikeres legyen, képességeiknek megfelelően a lehető legmagasabb szintű társadalmi beilleszkedést érjenek el.
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata a Barcsi Szivárvány EGYMI ellátási körzetében levő óvodákban, általános és középiskolákban integráltan nevelődő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók fogyatékosságából eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása, szülősegítő szolgáltatások nyújtása.
A fentiek érdekében szorosan együttműködik az inkluzív intézményekkel, az érintett gyermekek, tanulók szüleivel, a társadalmi rehabilitációban részt vevő szervezetekkel, a szolgáltatást igénylő közoktatási intézményekkel, szakmai szolgáltatókkal.

Az ellátási tevékenységek:

A gyermekek megfigyelése:
- tanulási szokások, sajátosságok megfigyelése,
- esetleges problémás viselkedések feltérképezése,
- megismerési képességek, tovább haladási akadályok, sajátosságok feltárása,
- kommunikáció, gondolkodás, szociális képességek megfigyelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók komplex fejlesztése:
- pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozások egyéni, vagy csoportos formában,
- komplex egyéni fejlesztés biztosítása tanórán kívül, gyógypedagógiai eljárások alkalmazásával,
- a gyermekek, tanulók képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása,

- az ép, vagy kevésbé sérült funkciók bevonásával a fejletlen, vagy sérült funkciók korrigálása, hiányok pótlása,
- speciális eszközök használatának megtanítása,
- szükség esetén egyéni motivációs bázis kialakítása,
- a gyermek, tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

Gyógypedagógiai tanácsadás, felkészítés:
- befogadó pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogadására,
- pedagógiai asszisztensek felkészítése,
- befogadó intézmény munkatársi közösségének érzékenyítése,
- sérülésből fakadó speciális szükségletek megismertetése,
- sikerek, kudarcok, esetlegesen előforduló problémás viselkedések okainak feltárása,
- segítség az egyéni igényeknek megfelelő környezet kialakításában,
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, elkészítésében, azok kölcsönzése,
- tanulási zavarokat, tanulási nehézségeket, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése,
- hatékony tanulási technikák bemutatása,
- segítség a tehetséges sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztési irányainak meghatározásában,
- oktatási segédanyagok, szakirodalom ajánlása,
- konzultációk a többségi intézmények által kiválasztott témában, szakmai előadások tartása, felkérés esetén nevelési értekezleteken való részvétel.

Szülősegítő szolgáltatások:
- családi délutánok, kirándulások, egyéb közös összejövetelek az integrációban részt vevő gyermekek, tanulók és szüleik számára,
- fejlesztőeszköz, speciális segédeszköz kölcsönzés,
- szülői konferenciák, sajátélményű előadások szervezése,
- szakirodalom, szülő képzés ajánlása,
- intézményváltáskor – szülői kérésre - tanácsadás a befogadó intézmény kiválasztásában,
- szülői képzések, klubok szervezése,
- befogadó szülő- és gyermekközösségek érzékenyítése.

<u>Az ellátás szervezeti formája:</u>

Az utazótanári szolgálat keretein belül fogyatékossági típusnak megfelelő szakos végzettségű szakemberek látják el a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését-oktatását.

A feladat ellátását főállású utazó gyógypedagógusok mellett, a hiány területeken további szakemberek megbízási szerződéssel látják el.

A fogyatékosság típusának megfelelő szakos végzettségek:
- oligofrénpedagógia,
- tanulásban akadályozottak pedagógiája,
- szomatopedagógia,
- szurdopedagógia,
- tiflopedagógia,
- logopédia,
- autizmus spektrum zavarok pedagógiája,
- pszichopedagógia.

A szakmai munkát a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei határozzák meg. Ezek értelmében az elvárások, a fejlesztések mindenkor igazodnak a gyermekek, tanulók fejlődési üteméhez, az éppen aktuális fejlettségi állapotukhoz, a fejlesztésük a számukra előírt, megfelelő területeken valósulnak meg.
Az alkalmazott módszerek, és eszközrendszer használatát minden esetben a gyermekek, tanulók speciális szükségletei határozzák meg.
A fejlesztések magukba foglalják a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek, a kommunikáció, a szociális készségek és a kognitív képességek fejlesztését. A fejlesztések során mindig a fogyatékossági típusnak megfelelő más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.
A pedagógiai munka hatékonyabbá tétele érdekében gyógypedagógusaink korszerű pedagógiai módszereket, digitális taneszközöket alkalmaznak. Különböző tanfolyamokon való részvétellel, rendszeres önképzéssel, különféle műhelymunkákkal bővítik ismereteiket, tapasztalataikat, amelyeket tanácsadás keretén belül igyekeznek átadni az integráló pedagógusoknak.

Az ellátás időkerete:

Az ellátás időkeretének meghatározása a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 6. sz. melléklete és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 138. § alapján történik.

13. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

13.1. Gyógypedagógus

Általános feladatok:
- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.

- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.

- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt. Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Alapfeladatok:

- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.

- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.

- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.

- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.

- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.

- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.

- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.

  Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, igazgató helyettes kérésére közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.

- Egyeztet a gyermekotthon, lakásotthon pedagógus koordinátorával, valamint a kollégiumi gyermekfelügyelőkkel.

- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.

Kötelessége:

- Óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formaságokat betartani és betartatni.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb munkakezdés napján 7:30-ig -ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni. Hiányzása kezdetekor tanári programját, fejlesztési tervét, kulcsát a vezetőnek el kell juttatni, hogy a szakszerű helyettesítés és a fejlesztési terv szerinti haladás a tanulók számára biztosítva legyen
- A foglalkozásokat órarend szerint tartani.
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének be kell jelenteni.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartani.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (statisztika, jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Tanórán, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek…) pontosan megjelenni.
- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló vezetőnek.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

13.2. Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok.*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

13.3. Utazó gyógypedagógus

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó (pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás) pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.

- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.

- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.

- Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Utazó – fejlesztő pedagógiai feladatok:
Feladat ellátási helye a mindenkori érvényes órarend szerint.

1. Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal:
   - Aktív hospitálás, közreműködés a tanév első napjaiban, a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése érdekében.
   - Együttműködés az SNI gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítésében.
   - A befogadás segítése az osztályközösségben, segítségnyújtás a többségi tanulók érzékenyítésében.
   - Az SNI gyermek/tanuló beilleszkedésének segítése (beszélgetés, egyéni foglalkozás, megfigyelés, tanulópárok alakítása stb.)

2. Az SNI gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal:
   - Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel.
   - Szükség szerint az SNI gyermek/tanuló egyéni fejlesztése, illetve egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
   - Habilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.

3. A befogadó iskola pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.):
   - Javaslattétel a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
   - Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (speciális segédeszközök).
   - Segítségnyújtás az SNI gyermek /tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez, ill. a harmonizált tanmenetek összeállításában.
4. Az SNI gyermek/ tanuló szülei számára tanácsadás:
   - tanulási problémákkal kapcsolatban
   - nevelési problémákkal kapcsolatban
   - pályaválasztással kapcsolatban
   - A többségi tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, illetve programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.) segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

5. Adminisztrációs feladatok ellátása:
   - egyéni fejlesztési terv készítése
   - egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetése
   - szakértői és kontrollvélemények
   - egyéni fejlesztési terv
   - az SNI gyermek egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt stb.)
   - szöveges értékelések

Kötelessége:

- A fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- Egyéni fejlesztési (habilitációs) terveket előre elkészíteni, a menetközben változásokat dokumentálni.
- A foglalkozási helyiségben található, állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségét megóvni, megőrizni azokat.
- A befogadó iskola vezetőivel, pedagógusaival a fejlesztésre javasolt tanuló szüleivel együttműködni.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárásokat teljesíteni, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanulói igényeit – a körülményeket és lehetőségeket figyelembe véve – maximálisan kielégíteni.
- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyszínén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7.45-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatot (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók…) végezni
- A foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikusan megjelenni.
- Iskolai rendezvényeken részt venni, pontosan megjelenni.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Az érintett intézmény házirendjét köteles betartani és a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

13.4. Délutános csoport nevelő

Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)
- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.

- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készítse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszerről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

Kötelessége:

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formaságokat betartani és betartatni.
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megóvni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt munkakezdés napján 7:30-ig az iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermét bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) a tanári szobában elhelyezni

- a foglalkozások végén a kollégista tanulókat személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a közvetlen felettesének bejelenteni
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
    - ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni
    - tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
    - szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.

13.5. Kollégiumi nevelő

Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)
- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- A nevelés, oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében:
    - tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint munkaterületének körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés)
    - rendszeresen követi a gyógypedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket

- továbbképzéseken való részvétellel törekszik a munkaterületén alkalmazható pedagógiai kultúra fejlesztésére. Külön felkérésre programkészítő munkában vehet részt.
- bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységekbe.

- Tanév elején a munkaközösség-vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készítse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszerről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

Kötelessége:

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formaságokat betartani és betartatni
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megóvni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni.
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés napján 7:30-ig a iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.

- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermét bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) a nevelői szobában elhelyezni
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a közvetlen felettesének bejelenteni
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
    - ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni
    - tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
    - szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.

13.6. Iskolapszichológus

Munkaideje teljes állás esetén (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,

- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése a Nkt. 20/2012 sz. végrehajtási rendelete szerint:
Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányit a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Kötelességei :

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles évente megjelenni.
- Részt vesz évi két alkalommal a baleset-és tűzvédelmi oktatáson.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

13.7. Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozókkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása a tanítási idő előtt, alatt, szünetekben valamint a foglalkozások befejezése után.
- Gyermekkísérés
- Napirend végrehajtása, szabadidős foglalkozások tervezése, szervezése.
- Gyógypedagógus, pedagógus irányításával sérülés-specifikus korrekciós feladatok önálló végrehajtása tanórákon, habilitációs és napközis foglalkozásokon.
- A tanórai foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok, ábrák készítése, feladatlapok másoltatása.
- Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése (öltözködés, tisztálkodás, WC használat).
- Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebédeltetés,vacsora). Az ebédlőben segít a tanulók étkeztetésében, csoportjában rendet és fegyelmet tart, kulturált étkezésre nevel.
- A pedagógus útmutatása alapján aktívan közreműködik a délutáni tevékenységek (tanulás, szabadidő) irányításában, szervezésében, ellenőrzésében.
- Gyógyászati segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
- Oktatástechnikai eszközök kezelése.
- Az intézmény felszereléseinek, épületeinek állagmegóvását biztosítja a megfelelő felügyelettel.

Kötelessége:

- Munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- Foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formaságokat betartani és betartatni
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.

- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt egy órával az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködik.
- A munkahelyen, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló vezetőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, köznevelési alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Helyettesíteni, kollégiumban ügyeletet ellátni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása

A Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Barcs, 2025 augusztus 31.

.....
Strublics Roland
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Barcs, 2025. augusztus 31.

.....Nagy Katalin.....
Nagy Katalin
Szülői Szervezet vezetője

A Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a Nevelőtestület véleményezte, a benne foglaltakat véleményezte és jóváhagyásra elfogadta.
Barcs, 2026. 09. 10.

Barcsi Szivárvány EGYMI 7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

Némethné Bojtor Beáta Mária
Némethné Bojtor Beáta Mária
főigazgató

Barcsi Szivárvány Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

MELLÉKLETEK

Adatvédelem és adatkezelési szabályzat

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:
Barcsi Szivárvány Óvoda Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény székhelye:
7570 Barcs, Széchenyi István utca 2.

A szabályzat tartalmáért felelős személy:
Némethné Bojtor Beáta Mária , főigazgató

A szabályzat hatályba lépésének dátuma:
2023. augusztus 31.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatók kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottaira és az intézmény adatvédelmi tisztviselőjére. (Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz.)

Barcs, 2026. szeptember15.

Némethné Bojtor Beáta Mária

Némethné Bojtor Beáta Mária
főigazgató

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- 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;
- 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;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) 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;
- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon
– centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint
– tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- adatvédelmi incidens: a biztonság 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.

Az adatkezelés irányelvei
A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.
A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik. A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai 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 adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.
Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése
A munkáltató a köznevelési alkalmazottról alkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:
Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül
• A munkáltató megnevezése
• Az alkalmazott neve, továbbá
• besorolására vonatkozó adat
Ezeket az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Garanciális szabályok:
Statisztikai célra csak személy azonosításra alkalmatlan módon szolgáltathat adatot a munkáltató.
Az alkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel az alkalmazotton kívül a következők jogosultak:
• az alkalmazott felettese
• a minősítést végző vezető
• feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
• a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
• munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
• az alkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
• a személyzeti munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
• az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás tíz adatköre
1. adatkör
• az alkalmazott neve, leánykori neve
• születési helye, ideje
• anyja neve

• OM azonosító
• TAJ száma
• Adóazonosító jele
• lakhelye (tartózkodási helye)
• telefonszáma
• családi állapota
• gyerekeinek születési ideje
• az egyéb eltartottak száma
• az eltartás kezdetének időpontja

2. adatkör
• az alkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
• szakképzettségei
• iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései
• meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
• tudományos fokozata
• az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok

3. adatkör
• a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
• a munkahely megnevezése
• a megszűnés módja
• a megszűnés időpontja

4. adatkör
• az alkalmazotti jogviszony kezdetének időpontja
• az alkalmazott állampolgársága
• az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
• a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

5. adatkör
• az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele• e szervnél a jogviszony kezdete
• az alkalmazott jelenlegi besorolása
• besorolásának időpontja
• vezetői megbízása
• FEOR száma
• oktatási azonosító
• a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
• a minősítések időpontja és tartalma
• az alkalmazott hatályos fegyelmi büntetése

6. adatkör
• személyi juttatások

7. adatkör
• az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme
• időtartama

8. adatkör
• az alkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja
• a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja
• a végkielégítés adatai

9. adatkör
• az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

10. adatkör – a teljesítményértékelés körében keletkezett adatok
• az értékelt személy neve, az értékelés tartalma
• az elért pontszám, teljesítményszint
• az értékelés nyomán megállapított illetmény összege

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

A gyermekek adatai:
E törvény alapján nyilvántartott adatok:
• gyermek neve, születési helye és ideje
• állampolgársága
• állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
• nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
• OM azonosító
• szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
• a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
• sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
• gyermekbalesetre vonatkozó adatok
• többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók:
• fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
• sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
• az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
• a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza
• a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
• a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az iskolában
A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelőoktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél a szülői intézményet egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatkezelés jogszerűsége
A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
• az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
• az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
• az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
• az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
• az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
• 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.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik –vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célbólkerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

• Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

• Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

• Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mintannak megadását.

• Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételéül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

• Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az

érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.
Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.
Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,
Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére azadatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.
Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata
Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.
Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai
Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.
Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek. Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.
Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.
Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok
A tájékoztatás kéréshez való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli.

A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.
A tiltakozáshoz való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat (kukac) naih.hu
URL https://naih.hu
koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében
- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.

- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén azadatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
• a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
• a személyes adatok helyesbítése
a személyes adatok törlése;
• a személyes adatok kezelésének korlátozása;
• a profilalkotás és az automatizált adatkezelésen elleni tiltakozás;
• az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

• az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

• az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

• az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak: Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait. Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítania kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

• Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
• kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
• együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság 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.
Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.
Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere.
A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.
A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.
Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.
Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.
Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:
- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;

- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészről jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészről pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

Az intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat - MINTA

Alulírott…….. (szülő) hozzájárulok, hogy gyermekem ……..……..…….(név, osztály) ……..
(osztálykiránduláson/versenyen/iskolai programon) részt vehessen.

Gyermekem adatai:
Név: ……..…….……
Törvényes képviselője: ……...
Anyja neve: ……
Lakcíme: …….

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok, a természetes személyeknek, a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.).

Az oktatási intézmények kötelesek a tanulók törvényes képviselőjét tájékoztatni, hogy a velük tanulói jogviszonyban lévő tanulók adatait a GDPR rendelet elvárásainak megfelelően kezelik. Az osztálykiránduláson/versenyen/iskolai programon résztvevő tanuló adatait megfelelő módon kezeli. Esetlegesen az iskola az általa működtetett honlapra a tanuló törvényes képviselőjének jóváhagyásával a tanuló nevét és a róla készült fényképet nyilvánosságra hozhatja. A gyermek törvényes képviselőjének jogában áll bármikor ezen nyilatkozatot visszavonni.

Ön kijelenti, hogy a fenti tájékoztatást megértette, és ezen hozzájáruló nyilatkozat aláírásával önkéntesen és minden külső befolyástól mentesen hozzájárul a saját és gyermeke személyes adatait érintő adatkezeléshez.

……, 20…….

Törvényes képviselő aláírása:

...……..……