



Kiskunhalasi
Konduktív Óvoda
és
Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

I.	BEVEZETÉS	3
II.	AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	3
III.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
	1. Az intézmény alapfeladatai, jogállása	4
	2. Az intézmény bélyegzői	4
	3. Az intézmény köznevelési és alapfeladatai	5
	4. Vállalkozási tevékenység	5
	5. A feladatellátást szolgáló vagyon	5
	6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	6
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE	7
	1. Az intézmény vezetője	7
	2. Helyettesítési rend	7
	3. Az intézmény testületei	7
	3.1. Nevelőtestület	7
	3.2. Alkalmazotti közösség	8
	3.3. Szakmai munkaközösség	9
	3.4. Csoportvezetők	9
	4. A belső ellenőrzés rendje	10
	5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	11
V.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	11
	1. Az intézmény működési rendje	11
	1.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje	11
	1.2. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje	12
	1.3. Az osztályozó vizsga rendje	12
	1.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje	12
	2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
	2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	13
	2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
	3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
	4. A tanulói hiányzások igazolása	15
	4.1. A késések, hiányzások kezelési rendje	15
	5. A gyermekek felvétele, nevelése-oktatása	16
VI.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	17
	1. Belső kapcsolatok	17
	2. Külső kapcsolatok	17
	3. Nyilvánosság	18
	3.1. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	18
	3.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	19
	4. Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése	19
VII.	FELADATOK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN ...	20
VIII.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21
IX.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	22
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	23
	MELLÉKLETEK	
	1. Munkaköri leírás-minták	
	2. Adatkezelési szabályzat	
	3. Iratkezelési szabályzat	
	4. Tankönyvtári szabályzat	
	5. Panaszkezelési szabályzat	

I. BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

II. AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 28-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény alapadatai, jogállása

Neve	KISKUNHALASI KONDUKTÍV ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM azonosító	102403
Székhelye	6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.
Telefonszáma	+36-77-422-577, 30/847-8992
e-mail címe	kpisz2012@gmail.com halaskonduktivvezeto@gmail.com
Honlapja	www.halaskonduktiv.hu
Típusa	Közös igazgatású köznevelési intézmény
Működési területe	országos
Jogállása	Az intézmény önálló jogi személy
Nyilvántartásba vétel	2013. 08. 27.
Az intézmény alapítója	Emberi Erőforrások Minisztériuma
A fenntartó neve, címe	Kiskőrösi Tankerületi Központ 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 2.

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
<i>Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola</i> <i>6400 Kiskunhalas Esze Tamás lakótelep 6.</i> <i>OM azonosító: 102403</i>	<i>Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola</i>

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: - igazgató
- iskolatitkár

3. Az Intézmény köznevelési és alapfeladatai

3.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos – mozgásszervi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, mozgásszervi fogyatékos és enyhe értelmi fogyatékos)
- Konduktív pedagógiai fejlesztés Pető-módszerrel

3.2. Óvodai nevelés

- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos – mozgásszervi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, mozgásszervi fogyatékos és enyhe értelmi fogyatékos)
- Konduktív pedagógiai fejlesztés Pető-módszerrel

3.3. Konduktív pedagógiai ellátás

Sajátos nevelési igényű óvodás és iskoláskorú gyermekek konduktív pedagógiai fejlesztése, a központi idegrendszer károsodása következtében motorikus diszfunkciós gyermekek speciális Pető-módszerrel történő helyreállító nevelése-oktatása és integrációra való felkészítése bentlakásos és bejáró formában.

4. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A feladatellátást szolgáló vagyon

Kiskunhalas (belterület) 1815/112 helyrajzi számú 7898 m² ingatlanon lévő 602,81 m² alapterületű épület.

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A Kiskőrösi Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

6. Az Intézmény működési körét meghatározó jogszabályok

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*
- *4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az iskolatitkára átruházhatja.

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

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

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a kétheti és ennél hosszabb időtartam.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. A helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett pedagógus helyettesít. Intézkedési jogköre az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény testületei

3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezleteit az intézet munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézet igazgatója hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a cél megjelölésével. Az értekezőt a kezdeményezéstől számított 5 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket másra át nem ruházhatja.

A nevelőtestület által valamely feladattal megbízott nevelő a végzett feladatról a nevelőtestületi értekezőn, szóban számol be.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A 2011. évi CXCV törvény (Nkt) 67.§ (7) pontja szerinti, pályázat mellőzésével történő ismételt intézményvezetői megbízáshoz a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának támogató szavazata, illetve a fenntartó támogatása szükséges. Az ehhez kapcsolódó szavazás titkosan, az intézmény körbélyegzőjével hitelesített szavazólappal történik.

Ebben az esetben a nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestületi ülésen tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A nevelőtestület véleményező ülését a fenntartó Kiskőrösi Tankerületi Központ képviselője vezeti, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a két hitelesítő pedagógus és a fenntartó képviselője írja alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.2. Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az Intézmény megszüntetése
- átszervezése
- feladatának megváltoztatása
- nevének megállapítása
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása

Alkalmazotti értekezőt minden tanév elején és végén tartunk. Alkalmazotti értekezőt kell összehívni, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel (pl.: igazgatói pályázat). Alkalmazotti értekezőt hívhat össze az igazgató aktuális vagy rendkívüli eseményekről való tájékoztatás céljából.

3.3. Szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- konduktori
- tanítói

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli feladatlapjait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.4. Csoportvezetők

A mozgássérültek csoportjainak konduktív nevelését a pedagógusok kollektívái látják el. A pedagógusok kollektíváinak élén a csoportvezető konduktor, osztályfőnök áll, aki felelős:

- csoportja szakmai, pedagógiai működésének koordinálásáért
- a hozzá beosztott konduktorok, pedagógusok és pedagógiai asszisztensek szakmai fejlődéséért, munkájuk összehangolásáért
- a gyermekcsoportok komplex programjának elkészítéséért és végrehajtásáért

Részt vesznek a napirendek, órarendek tervezésében, a programok tartalmi és időbeli összehangolásában, a konduktív nevelési-oktatási feladatokat ellátó pedagógusok irányításában, ellenőrzésében, értékelésében.

A csoportvezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A megbízás egy tanévre szól, meghosszabbítható. A megbízásoknál érvényesülni kell a következő szempontoknak: kreativitás, színvonalas szakmai tevékenység, továbbképzési igény megléte.

4. A belső ellenőrzés rendje

Az intézmény szakmai munkáját az igazgató ellenőrzi. Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, kijavítása; illetve a munka hatékonyságának fokozása, problémák megelőzése.

Az ellenőrzés átfogja az intézményben folyó munka egészét és hozzájárul a szakmai színvonal emeléséhez.

Az ellenőrzés formái: szóbeli és írásbeli beszámoltatás, a tanulói munkák vizsgálata, írásbeli dokumentációk vizsgálata, valamint foglalkozások látogatása. Az ellenőrzés alapját az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem tervezett, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a csoportvezetők, pedagógusok, szülők.

A nevelési területek ellenőrzésében részt vehet az igazgató és a csoportvezetők.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval szóban és írásban ismertetni kell, ő erre írásban észrevételt tehet és aláírásával igazolja azt.

A pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait a tanévzáró értekezleten ismertetni kell, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások látogatása (igazgató, csoportvezető),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket évente aktualizálva a dolgozók személyi anyagában őrzünk. (SZMSZ – 1. sz. Melléklet)

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az óvodai csoportokba bejáró gyermekek 8.30-15 óráig vesznek részt a foglalkozásokon, az iskolai csoportban 8.30 - 16 óráig tart a szorgalmi időszak.

Az intézet a tanév folyamán reggel 7.00 órától este 18 óráig tart nyitva.

Nevelői felügyelet ez alatt az idő alatt biztosított.

Az intézmény a tanítási szünetekben zárva tart, ügyeket intézni a fenntartó által meghatározott vezetői ügyeleti rend szerinti nyitva tartás idején lehet. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézetet délután, takarítás után a takarítónők zárják.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába, óvodába járó gyermekek, tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

1.2. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje

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

Az óvodai foglalkozások 8.30 – 15.00 óráig napirend szerint zajlanak.

A tanítás 8.30-kor kezdődik, a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák többnyire délelőtt vannak.

A konduktív pedagógiai foglalkozások 12.00 – 15.00, a napközis foglalkozások 15.00 – 16.00 óráig zajlanak a napirend szerint.

A tanítási órák délelőtt 2-szer 2-2 tanórai blokkban zajlanak. Közöttük önellátás tanulása foglalkozás van, mely a mosdókba való közlekedés, a mosdóhasználat és a tízórai, ebéd, uzsonna elfogyasztásának lebonyolításából áll. A mozgásfejlesztő foglalkozások délután 14 órától 14.45 óráig tartanak. 15.00 óra után a napközis foglalkozások következnek. A tanulók szünetéről, pihenéséről a tevékenységformák váltogatásával a pedagógus gondoskodik.

A tanítási órák, foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetője és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A napirendi programok megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

1.3. Az osztályozó vizsga rendje

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a szakértői bizottság és az Oktatási Hivatal egyéni munkarendet állapított meg számára.

Az igazgató kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. A vizsga tartalmát a tanítók állítják össze.

1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A tantermek, tornaterem, játszótér, stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza, amely betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézményben ünnepséget tartunk nemzeti ünnepeink alkalmából. Ápoljuk a nemzeti, kulturális, vallási és néprajzi, valamint intézményi hagyományainkat (húsvét, karácsony, pünkösöd, farsang, stb.). Ezek módját (ünnepség, verseny, egyéb rendezvény), rendjét és felelőseit az éves munkatervekben határozzuk meg.

Nyilvános rendezvény a tanévnnyitó és a tanévvzáró, illetve a munkatervben meghatározott egyéb rendezvény.

2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az igazgató, vagy felelős pedagógus szorgalmi időben hétköznapiokon 8-16 óráig az intézményben tartózkodik. A vezető távollétében a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos rendelkezés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a kötelező órákból álló munkaidő hossza legkevesebb 3 óra, de nem haladhatja meg a 8 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket (kötött óraszámok) – a foglalkozási beosztás (kötelező órák), az órarend és a munkaterv programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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 pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra

- a tanítási órák, foglalkozások megtartása
- osztályfőnöki, csoportvezetői feladatok ellátása,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott 45 perces órákat munkaidő-elszámolásakor óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az órarend, beosztás készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A pedagógusok kéréseit az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó-, vagy javító vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény napirendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyettesítőjéhez eljuttatni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. 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 (szülő) köteles a tanítási órákról, foglalkozásokról 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 előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

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 utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról félévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Fél évente 5 napot a szülő igazolhat.

4.1. A késések, hiányzások kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

Tanköteles tanuló, illetve nem tanköteles gyermek esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- 10 igazolatlan tanítási óra – *5 igazolatlan óvodai nevelési nap* - után: a szülő iktatott postai levélben történő tájékoztatása ezen tényről, illetve a jogkövetkezményekről (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 50 igazolatlan tanítási óra – *20 óvodai nevelési nap* – után a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése

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.

5. A gyermekek felvétele, nevelése-oktatása

A gyermekek bentlakóként vagy bejáróként való felvételéről illetve elbocsátásáról az igazgató dönt az illetékes szakértői bizottság javaslata alapján.

A felvétel 3 éves kortól a konduktív nevelés végéig, illetve az általános iskola 4. évfolyamának végéig lehetséges.

Óvodások esetében egy hónap megfigyelési idő eltelte után a csoportvezető konduktor tesz javaslatot a felvételre. A felvétel egy tanévre szólhat. Ha ezen idő alatt a mozgássérült nem éri el a kívánt eredményt és még fejlődőképes, a csoportvezető konduktor javaslatára az igazgató dönt a konduktív pedagógiai nevelés idejének meghosszabbításáról.

Elbocsátásra a kitűzött rehabilitációs cél elérését követően kerül sor a csoportvezető konduktor javaslata alapján.

A konduktív oktatás-, nevelés-, fejlesztés az intézmény Pedagógiai Programja és a NAT alapján történik. Az intézmény pedagógusai a konduktív pedagógiai ellátáshoz tanévenként komplex programokat készítenek, melyeket az igazgató hagy jóvá.

Az intézetbe felvett gyermekek óvodai nevelése, általános iskolai oktatása, nevelése, konduktív pedagógiai ellátása ingyenes. Térítési díjat az étkezésért kell fizetni a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján.

Az intézetben konduktív módszerekkel helyreállított mozgássérült gyermek/tanuló állapotát az elbocsátást követően kontrolláljuk, szükség és igény szerint utógondozásban részesül a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Konduktív Pedagógiai Tagintézményében.

Betegsége gyanús gyermek nem jöhet az intézetbe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Sürgős ellátást igénylő esetekben mentőt hívunk vagy a gyermekeket a Semmelweis Kórház Sürgősségi Osztályára visszük.

A gyermekek rendszeres neurológiai, szemészeti, fogászati, ortopédiai vizsgálaton való megjelenéséért a szülők felelősek.

A rehabilitációs eszközök felíratásában szakorvos közreműködésével segítünk a szülőknek.

Az intézmény iskola- és ifjúságegészségügyi feladatainak ellátását megállapodás alapján Kiskunhalas Város Önkormányzata biztosítja a kiskunhalasi Védőnői Szolgálat által.

Az intézményben a gyermekek számára a napirendben biztosítjuk a mindennapos testedzést: hely- és helyzetváltoztatás tanulása fekvő, ülő álló helyzetben, járástanulás, séta. **Ezek a foglalkozások kimerítik és így helyettesítik a mindennapos testnevelés órát.**

Az intézmény dolgozói kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, évente. Az ellátás szerződés alapján, vásárolt közszolgáltatásként valósul meg.

Az intézményben nem működik óvodaszék, iskolaszék és diákönkormányzat.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet, politikai célú mozgalom nem működhet. Az intézmény dolgozói, a tanulók és szülei párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenységet nem folytathatnak.

VI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. Belső kapcsolatok

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, kapcsolattartása az igazgató és a választott képviselők segítségével, értekezletek, megbeszélések útján valósul meg. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, körlevelek.

2. Külső kapcsolatok

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap-, illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok.

A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

- Az intézet együttműködik a Kiskőrösi Tankerületi Központtal a mindennapi munka során a működtetéssel járó feladatok kapcsán.
- Az intézmény szakmai munkáját a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Konduktív Pedagógiai Tagintézményével együttműködve végzi.
- Az intézet szakmai munkája során az igazgató és csoportvezető konduktorok révén kapcsolatot tart a Pető Intézettel.
- Az intézet az igazgató közreműködésével együttműködik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Tagintézményével, valamint a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottságával.
- Az intézet együttműködik az iskolaorvosi- és védőnői ellátást nyújtó Kertvárosi Általános Iskolával.
- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek lakóhelye szerinti gyermekvédelmi szolgálatokkal.
- Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermekeink iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel
- Szoros kapcsolatban állunk támogató szervezeteinkkel, elsősorban a „Konduktív Pedagógia Kiskunhalason” Alapítvánnyal. Az intézményt támogató egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény céljairól, terveiről, jelenlegi helyzetéről.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével, munkatársaival. Cél a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása érdekében. A POK rendszeresen segítséget nyújt a minősítési, tanfelügyeleti ügyekkel kapcsolatban.
- Az intézményvezető és az aktuális program szervezéséért felelős pedagógus kapcsolatot tart a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal. A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
- Szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

3. Nyilvánosság

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapdokumentum, a Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, a Pedagógiai Program, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az intézményben. E dokumentumokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.

3.1.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekeztetét a csoportvezető tartja. Az intézmény tanévenként általában két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a csoportvezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- Szülői konzultáció

A tanév folyamán szükség szerint, de legalább egyszer a gyermeket nevelő pedagógusok konzultálnak a szülőkkel az elért eredményekről, a felmerülő problémákról. Közös problémamegoldási javaslatokat dolgoznak ki, rövid-és hosszabbtávú célokat tűznek ki, megállapodnak a munka-és feladatmegosztás részleteiben.

Egyéni problémák megbeszélésére bármely, előre egyeztetett időpontban a pedagógusok rendelkezésre állnak.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény pedagógusai a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. A szülő kérésére papíralapú tájékoztatásra is lehetőség van (tájékoztató füzet, üzenő füzet)

A csoportvezetők, tanítók a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A digitális napló útján tájékoztatjuk a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

- 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. 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 tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon pedagógusától, vagy a döntés hozójától.

- Panaszkezelés

Fontosnak tartjuk a gyors – lehetőleg azonnali – panaszkezelést. Minden panasszal érdemben foglalkozunk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelési szabályzatot az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

3.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető és az iskolatitkár férhetnek hozzá.

VII. FELADATOK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

Az Intézményben a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának, intézkedésre jogosult felelős pedagógusnak.
- A jelenlévő többi gyermek biztonságáról gondoskodni kell
- A baleset tényéről és az intézkedésekről a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő Intézményi dolgozónak is részt kell venni.

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TÚZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a működés szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős pedagógussal.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény igazgatója, intézkedésre jogosult felelős pedagógusa szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős pedagógus utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek, stb.) fogadásáról.

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Intézmény igazgatójának, intézkedésre jogosult felelős pedagógusának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának, neveltjének és az intézmény területén tartózkodó minden személynek be kell tartani!

IX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal, a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen - a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület jóváhagyása után a fenntartó fogadja el, ezután lép hatályba. Módosítása csak a nevelőtestület és a fenntartó egyetértésével történhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Jelen módosítás alapfeladat megszűnése miatt szükséges.

Kiskunhalas, 2023. augusztus 28.

.....
Halla Zoltánné
igazgató

Mellékletek:

1. sz. Munkaköri leírás-minták
2. sz. Adatkezelési szabályzat
3. sz. Iratkezelési szabályzat
4. sz. Tankönyvtári szabályzat
5. sz. Panaszkezelési szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fenntartó elfogadta.

1. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás

Osztályfőnök, csoportvezető – pedagógus (konduktor/tanító)

Munkáltatója: Kiskőrösi Tankerületi Központ
6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Munkahely: Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.

Munkakör: összevont 1-4 évfolyamos osztály osztályfőnök/óvodai csoport-vezető

FEOR szám: 2442 (konduktor)/2431 (tanító)/ 2432 (óvodapedagógus)

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: az igazgató elrendelése alapján

Munkaidő: - heti 40 óra
- ebből heti 20 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, közvetlen foglalkozásra fordítandó idő
- a kötött munkaidő heti 32 óra, melynek kötelező óraszámom felüli részében a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletben jelölt feladatok elrendelhetők

A munkaidő teljesítésének területei:

- iskolai követelményekre való felkészítés (mozgássérült, SNI gyermekek)

Az egyes szakfeladatok közötti munkaidő-megosztást az igazgató határozza meg.

Felelőssége

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézet munkarendjének, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartása és betartatása.
- Munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, az éves munkaterv alapján, valamint az intézmény külső-belső elvárás-rendszere szellemében végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi- és intézményi dokumentumok vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a saját tanmenete, a tanulók egyéni fejlesztési terve.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Általános szakmai feladatok

- Az intézetünkbe felvett gyermekek konduktív pedagógiai fejlesztése.
- Munkája során együttműködés a szülőkkel, kollégákkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A programok kialakításában, továbbvitelében, fejlesztésében együttműködik az intézet konduktoraival és az igazgatóval.

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- Elkészíti a gyermekek fejlődési dokumentációját - fotó, videó, fejlődési lap vezetése, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. A gyermekekről folyamatos megfigyelést, dokumentációt készít, félévente komplex megfigyelést rögzít.
- Kezeli a tanulók személyi adatait, kitölti a szükséges dokumentumokat.
- Vezeti és ellenőrzi az osztálynaplókat.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákról a szülőket minden esetben értesíti.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a gyermekeket veszélyeztető körülmények feltárását megszüntetését, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzését.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja csoportja orvosi vizsgálatait.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, értékeléseit, javaslatait megosztja a nevelőtestülettel.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amit jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve tanulóival segíti a tanulói közösség kialakulását.
- Közreműködik a gyermekek szabadidős programjainak kialakításában és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti tanulóit az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, részt vesz a rendezvények előkészítésében és a rendezvényeken.
- Kirándulásokat, kulturális programokat szervez, ennek során együttműködik a szülőkkel és a nevelőtestülettel.
- Folyamatos figyelmet fordít termének dekorációjára, osztályának faliújságjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve saját hatáskörben is jutalmazza őket.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.
- A tanulók minden intézményi tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét és képességét.

3. Szervező jellegű feladatok

- ✓ Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az intézményben. Ennek érdekében tájékozik a tanulók neveltségi szintjéről, életviteléről, környezetéről.

- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyeléseit, az érvényes diagnosztikai eredményeket, a Szakértői Bizottság véleményét a nevelőtestülettel együttműködve összegzi, elemzi, fejlesztési tervet dolgoz ki.
- ✓ Kapcsolatot tart és együtt működik a szülőkkel, kollégáival, az SNI tanulók fejlesztésében részt vevő, segítő személyekkel.
- ✓ Szükség esetén együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, illetve a Gyermekjólét Szolgálat munkatársaival.
- ✓ Koordinálja az osztályában/csoportjában dolgozó asszisztensek szakmai munkáját, segíti fejlődésüket.
- ✓ A nevelőtestület tagjaként alkotó módon, tevékenyen részt vesz az intézmény programjainak tervezésében, szervezésében és értékelésében.
- ✓ Szülői értekezleteket illetve családlátogatást szervez, fogadóórát tart, nyílt napokat szervez.
- ✓ Szülői konzultációt szervez és vezet.
- ✓ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen, érdemben tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ A szülői konzultációk eredményeit, tapasztalatait figyelembe veszi a fejlesztési tervek készítésekor, illetve azokról beszámol a nevelőtestületnek.

4. Szakmai feladatok

- A programok kialakításában, továbbvitelében, fejlesztésében együttműködik az intézet konduktoraival és az igazgatóval.
- A nevelési program alapján megválasztja az ismeretátadási és nevelési módszereit.
- Tudományos igénnyel végzi a gyermekek fejlődési dokumentációját - fotó, videó, fejlődési lap vezetése.
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek az egyes tanuló ismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, a gyermekekről folyamatos megfigyelést készít, részt vesz a dokumentáció készítésében, félévente komplex megfigyelést rögzít.
- A foglalkozásokhoz – azokat megelőzően - a szükséges eszközöket biztosítja.
- Az intézet által rendelkezésre bocsátott tárgyakat, eszközöket óvja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

- A gyermekcsoport összeállításakor véleményezési jogköre van.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek számára szükséges korrekciós eszközök felíratását, megfelelő használatát, javaslatot tesz.
- Javaslatot tehet módszertani film témájára, illetve annak előkészítésére.
- Megtervezi a gyermekek integrációját, intézkedéseket tesz, figyelemmel kíséri a beilleszkedést.

5. A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- Használja mindazokat az eszközöket, módszertani útmutatókat, folyóiratokat, oktatástechnikai eszközöket, stb., melyek a színvonalas munkavégzéshez szükségesek, valamint rendelkezésre állnak.
- Figyelemmel kíséri az újításokat, ezek beszerzésére, használhatóságára javaslatot tesz.
- Az iskola érdekeivel összhangban külső és belső továbbképzéseken vesz részt.
- Tapasztalataival a konduktív pedagógia eljárásainak végrehajtását, továbbfejlesztését alkotó módon segíti.
- Folyamatosan képi magát, figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai, pszichológiai, szakmai ismereteinek gyarapításáról.
- Munkavégzésével, példamutatásával elősegíti az intézet rehabilitációs célkitűzéseit.

A munkaértékelés kritériuma

- Az intézmény belső értékelési szabályzata szerint.

Titoktartási kötelezettség

- Az intézet szolgálati ügyeit hivatali titokként köteles kezelni, a neveltekkel illet nem közölhet, előttük nem tárgyalhat.

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Munkaköri leírás

Pedagógus

(tanító/konduktor/óvodapedagógus)

Munkáltatója: Kiskőrösi Tankerületi Központ

6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Munkahely: Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola

6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.

Munkakör: tanító /konduktor/ óvodapedagógus

FEOR szám: 2431 (tanító) /2442 (konduktor)/2432 (óvodapedagógus)

Utasítást adó felettesei: igazgató, osztályfőnök, csoportvezető

Helyettesítés rendje: az igazgató elrendelése alapján

Munkaidő heti 40 óra

- ebből heti 20 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- a kötött munkaidő heti 32 óra, melynek kötelező óraszámán felüli részében a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletben jelölt feladatok elrendelhetők

A munkaidő teljesítésének területei:

- Iskolai követelményekre való felkészítés 1-4 évfolyam (mozgássérült, SNI gyermekek)
- Konduktív önellátás tanítása

Az egyes szakfeladatok közötti munkaidő-megosztást az igazgató határozza meg.

Felelőssége

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézet munkarendjének, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartása és betartatása.
- Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, az éves munkaterv alapján, valamint az intézmény külső-belső elvárás-rendszere szellemében végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi- és intézményi dokumentumok vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a saját tanmenete.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Általános szakmai feladatok

- Az intézetünkbe felvett gyermekek iskolai oktatása.
- Munkája során együttműködés a szülőkkel, kollégákkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A tanmenetek, fejlesztési tervek kialakításában együttműködik az intézet konduktorai-val és az igazgatóval.

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A gyermekekről folyamatos megfigyelést, dokumentációt, félévente értékelést készít
- Kezeli a tanulók személyi adatait, kitölti a szükséges dokumentumokat.
- Vezeti és ellenőrzi az osztálynaplókat.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákról a szülőket minden esetben értesíti.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja csoportja orvosi vizsgálatait.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, értékeléseit, javaslatait megosztja a nevelőtestülettel.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amit jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve tanulóival segíti a tanulói közösség kialakulását.
- Közreműködik a gyermekek szabadidős programjainak kialakításában és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti tanulóit az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, részt vesz a rendezvények előkészítésében és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít termének dekorációjára, osztályának faliújságjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve saját hatáskörben is jutalmazza őket.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.
- A tanulók minden intézményi tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét és képességét.

3. Szervező jellegű feladatok

Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az intézményben. Ennek érdekében tájékozódik a tanulók neveltségi szintjéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart és együtt működik a szülőkkal, kollégáival, az SNI tanulók fejlesztésében részt vevő, segítő személyekkel.

Szükség esetén együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, illetve a Gyermekjólét Szolgálat munkatársaival.

Koordinálja az osztályában/csoportjában dolgozó asszisztensek szakmai munkáját, segíti fejlődésüket.

A nevelőtestület tagjaként alkotó módon, tevékenyen részt vesz az intézmény programjainak tervezésében, szervezésében és értékelésében.

Szülői értekezleteket illetve családlátogatást szervez, fogadóórát tart, nyílt napokat szervez.

Szülői konzultációt szervez és vezet.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen, érdemben tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülői konzultációk eredményeit, tapasztalatait figyelembe veszi a fejlesztési tervek készítésekor, illetve azokról beszámol a nevelőtestületnek.

4. Szakmai feladatok

A nevelési program alapján megválasztja az ismeretátadási és nevelési módszereit.

Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartatására.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek az egyes tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóiban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, a gyermekekről folyamatos megfigyelést készít, részt vesz a dokumentáció készítésében.

A foglalkozásokhoz – azokat megelőzően - a szükséges eszközöket biztosítja.

Az intézet által rendelkezésre bocsátott tárgyakat, eszközöket óvja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekcsoport összeállításakor véleményezési jogköre van.

Megtervezi a gyermekek integrációját, intézkedéseket tesz, figyelemmel kíséri a beilleszkedést.

5. A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- Használja mindazokat az eszközöket, módszertani útmutatókat, folyóiratokat, oktatástechnikai eszközöket, stb., melyek a színvonalas munkavégzéshez szükségesek, valamint rendelkezésre állnak.
- Figyelemmel kíséri az újításokat, ezek beszerzésére, használhatóságára javaslatot tesz.
- Az iskola érdekeivel összhangban külső és belső továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan képi magát, figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai, pszichológiai, szakmai ismereteinek gyarapításáról.
- Munkavégzésével, példamutatásával elősegíti az intézet rehabilitációs célkitűzéseit.

Titoktartási kötelezettség

- Az intézet szolgálati ügyeit hivatali titokként köteles kezelni, a neveltekkel illet nem közölhet, előttük nem tárgyalhat.

A munkaértékelés kritériuma

- Az intézmény belső értékelési szabályzata szerint.

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Munkaköri leírás

Pedagógiai,- gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltatója: Kiskőrösi Tankerületi Központ

6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Munkahely: Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola

6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

FEOR szám: 3410

Utasítást adó felettesei: igazgató, osztályfőnök, csoportvezető - Feladatát a csoportvezető, illetve a csoportban dolgozó pedagógus közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményvezető rendelkezései alapján végzi.

Munkaidő: heti 40 óra, melyet a munkabeosztásának megfelelően az intézet csoportjaiban tölt. Az egyes szakfeladatok közötti munkaidő-megosztást az igazgató határozza meg.

Helyettesítés rendje: az igazgató elrendelése alapján

A munkaidő teljesítésének területei:

- Iskolai követelményekre való felkészítés 1-4 évfolyam (mozgássérült, SNI gyermekek)
- Konduktív önellátás tanítása
- Önellátás tanítása

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata a konduktív–nevelő tevékenységen belül elsősorban a csoportjába tartozó gyermekekről való mindenirányú felelősségteljes gondoskodás (egészségi állapotukról, felszerelésükről, eszközeikről, fejlődésüket szolgáló illetve a kulturális fejlesztésükről való gondoskodás, stb.)

Együttműködés a szülőkkel - Feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Részletes szakmai feladatai

- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermekek balesetet szenvednek, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekeket veszélyeztető körülmények feltárásában,
- Hozzá tartozóknak a gyermekekről felvilágosítást csak a csoportvezetővel egyeztetve adhat.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken
- Az intézet működési rendjének, módjának megismerése, betartása.
- Gondos felkészülés a napi munkára, a rábízott feladatok elvégzése a napirend szerint.
- A csoportra vonatkozó illetve az egyéni előírások, a betartandó szabályok ismerete.
- A gyermekek személyi felszerelésének rendben tartása (a gyerekek rendre szoktatása keretében) személyi holmijuk bejelölésével, annak megőrzésével.
- A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése;
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása.

- Aktív megfigyelésével hozzájárul a dokumentációs munkához illetve ismeretei szintjén részt vesz a csoport munkatervének végrehajtásában (elbocsátás, utógondozás).
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Munkavégzésével, példamutatásával elősegíti az intézet rehabilitációs célkitűzéseit.
- Az intézet által rendelkezésre bocsátott tárgyakat, eszközöket köteles óvni, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelőssége

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben beszámol, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenti. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Kötelessége az intézet munkarendjének, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartása és betartatása.

Titoktartási kötelezettség

- Az intézet szolgálati ügyeit hivatali titokként köteles kezelni, a neveltekkel illet nem közölhet, előttük nem tárgyalhat.

A munkaértékelés kritériuma

- Az intézmény belső értékelési szabályzata szerint.

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házi rendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkáltatója: Kiskőrösi Tankerületi Központ
6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Munkahely: Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.

Munkakör: iskolatitkár

FEOR szám: 3641

Utasítást adó felettesei: igazgató - feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményi, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés rendje: az igazgató elrendelése alapján

I. Feladatköre részletesen

- Elvégzi az intézményben szükséges adminisztratív teendőket.
- Az intézményvezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 15-ig beszedi a térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, ezekről kimutatást készít.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Az intézményi üzemeltetéshez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR, KRÉTA nyilvántartását (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

II. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben beszámol, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenti. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Az intézet szolgálati ügyeit hivatali titokként köteles kezelni, a neveltekkel illet nem közölhet, előttük nem tárgyalhat.

A munkaértékelés kritériuma

- Az intézmény belső értékelési szabályzata szerint.

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkaköri leírás

Technikai dolgozó (takarító)

Munkáltatója: Kiskőrösi Tankerületi Központ 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Munkahely: Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Általános Iskola
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.

Munkakör: takarító

FEOR szám: 9112

Utasítást adó felettesei: igazgató, iskolatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés rendje: az igazgató elrendelése alapján

I. Munkaköri kötelességei

- Napi gyakorisággal, illetve szükség szerint többször is kitakarítja a tantermeket, porszívózza a szőnyegeket, felfossa a folyosót
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, cseréli a törölközőket.
- Naponta takarítja, fertőtleníti a mosdókat, fürdőket
- Hetente, vagy szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, villanykapcsolókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület és környezete állandó tisztán tartását.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Figyelemmel kíséri az udvar és kert rendezettségét, szükség esetén sepreget, gyomtalanít, illetve más kerti munkát végez.
- A tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényeket rendszeresen üríti, tisztán tartja.
- Ügyel az udvari szeméttárolók rendjére, tisztaságára.
- Szükség szerint öntözi, gondozza a tantermekben és a folyosón lévő virágokat
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben (ablakok, függönyök, stb.).
- A HACCP előírásainak betartása mellett átveszi, előkészíti a gyermekek számára küldött ételeket, italokat.
- Étkezések után az előírások betartása mellett elmosogat, elpakol, tisztán tartja az étkező és az előkészítő konyha helyiségeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a felettesének, szükség esetén az igazgatónak.
- Ügyel esztétikus, higiénikus megjelenésére.
- Feladata:
 1. a konduktív csoportokra vonatkozó, illetve az egyéni előírások, a betartandó szabályok tanulmányozása és ismerete.
 2. Az intézet működési rendjének, módjának megismerése, betartása.
 3. Munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az intézet szolgálati ügyeit hivatali titokként köteles kezelni, a neveltekkel illet nem közölhet, előttük nem tárgyalhat.

II. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben beszámol, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenti. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

A munkaértékelés kritériuma

- Az intézmény belső értékelési szabályzata szerint.

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. Törvényi háttér

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek –

- egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így
- különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra
- jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

5.1. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági előadója

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

5.3. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi

5.4. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- csoportvezető
- iskolatitkár

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

5.5. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- bizonyítványok,
- osztálynaplók
- komplex programok
- fejlődési lapok

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

6.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot 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 papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

7. Titoktartási kötelezettség

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, minden dolgozóra, illetve azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

7.1. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

- Írásbeli felmentés alapján

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

- Nevelőtestület tagjai között

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

- ***Törvényben meghatározott esetekben***

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

- ***Szülővel és törvényes képviselővel szemben***

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

7.2. Önkéntes adatszolgáltatás

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

3. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a. az Intézmény nevét, székhelyét,
- b. az iktatószámot,
- c. annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény, mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- d. az ügyintéző megnevezését,
- e. az ügyintézés idejét,
- f. az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g. az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az Intézmény által hozott **határozatot** meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény nevelőtestülete az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat **irattárba** kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az **iratok selejtezését** az Intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejteztést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

	ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Továbbképzések	
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Törzskönyvek, törzslapok	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
20.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Osztályozó vizsgák és egyéb dolgozatok	1
33.	Szakértői bizottsági vélemény, szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	20
	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések, konduktív pedagógiai és egyéb vélemények	5
36.	Értesítők	5
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	1
Gazdasági ügyek		
28.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető

4. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elveszik, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

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

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

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

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

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

5. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja

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

Alapelvek

- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasz bejelentése

A bejelentés formája	Módja	Helye
Szóbeli panasz	személyesen	iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten
Írásbeli panasz	irat útján	Postai, vagy elektronikus úton, Panaszládában

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és döntést hoz az ügyben, melyet mielőbb közöl az érintettel.
- Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A mindenkor hatályos törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kémi.

Panaszkezelés

A panaszos problémájával a nevelőhöz, vagy dolgozó esetében a feletteséhez fordul. A nevelő megvizsgálja a panasz jogosságát.

- a.) amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- b.) Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha a nevelő és a panaszos nem tudják megoldani a problémát, az igazgatóhoz fordulnak. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola az írásbeli panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. A tájékoztatás dokumentuma
10. A panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.