

**AUTIZMUS ALAPÍTVÁNY ÁLTALÁNOS  
ISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2018**

**OM:038437**

# TARTALOMJEGYZÉK

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

- 5.6. Iratkezelési szabályzat
- 5.7. Adatvédelem
- 5.8. A hit- és erkölcstan oktatás megszervezésének rendje
  
- 6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések
  
- 7. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoztatva
  - 7.1. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása
  - 7.2. Pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének és a munkahelyre bevitt dolgok szabályozása
  - 7.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai
  - 7.4. Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez
  - 7.5. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére
  
- 8. Véleményezési eljárás
  
- 9. Melléklet
  - 9.1. Munkaköri leírás-minták
    - 9.1.1. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta
    - 9.1.2. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta
  
- 10. Függelék
  - Jogszabályi háttér

## **1.Bevezetés**

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

### **Autizmus Alapítvány Általános Iskolája**

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

#### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

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

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

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

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

#### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

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

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

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

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

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

### **1.3. Intézményi alapadatok**

Hivatalos név:	<b>Autizmus Alapítvány Általános Iskolája</b>
Címe:	<b>1089 Budapest, Delej u. 24-26.</b>
Alapító okirat száma:	<b>151.</b>
Alapító okirat kelte:	<b>2005.02.07.</b>
Alapítás időpontja:	<b>1989</b>
Az intézmény fenntartója :	<b>Autizmus Alapítvány</b> <b>1089 Budapest Delej u. 24-26.</b>

### **1.4. Intézményi azonosító**

OM azonosító: **038437**

### **1.5. Az intézmény tevékenységei**

A 2000/2001. tanévtől az intézmény Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként működött, majd 2012. januárjától a Köznevelési Törvényben foglaltaknak megfelelően a fenntartó módosította az alapító okiratot, mely szerint az intézményben 1-8. évfolyamig gyógypedagógiai általános iskola működik, kizárólag autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek, tanulók ellátására.

#### **1.5.1. Az intézmény alaptevékenységei**

Azoknak az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.

#### **1.5.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

Tankönyvellátás megszervezése, napközi, közétkeztetés.

### **1.6. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek (intézményi közösségek)**

Intézményünkben az alábbi intézményi közösségek működnek:

#### **Iskolavezetőség**

- igazgató
- csoportvezetők

#### **Pedagógiai munkát végzők közössége:**

- Nevelőtestület

#### **Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:**

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztensek

### **Tanulók közössége:**

- a gyermekek, tanulók

### **Technikai munkát végző alkalmazottak:**

- karbantartó
- konyhai dolgozó

## **1.6.1. Vezetőség**

### **Az iskola vezetése**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- csoportvezetők

Az intézmény vezetősége **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Együttműködik az Autizmus Alapítvány valamennyi intézményegységével és a szülői közösséggel.

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

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

## **1.6.2. Pedagógusok közösségei**

### **A nevelőtestület**

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

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

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

#### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- a továbbképzési program,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, az osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó, tanévzáró értekezellet,
- félévi és év végi osztályozó értekezellet
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezellet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Szakmai munkaközösség**

Intézményünkben a munkaközösségek önkéntes részvétel alapján szerveződhetnek. Az intézmény mérete és a tantestület alacsony létszáma miatt hagyományos munkaközösségek szervezése nem feltétlenül szükséges, de lehetséges. A 2009/2010-es tanévben megalakult az alternatív-augmentatív kommunikáció alkalmazását fejlesztő szakmai munkaközösség.

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

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- részt vesznek a pedagógusok továbbképzésében
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek
- javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására, valamint segítik a beszerzéseket
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját

### **Az AAK szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

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

### **1.6.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

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

Egyezteteti, nyilvántartja az iskolavezetés programjait, ellátja a napi operatív, ügyintézői feladatokat. Végzi a tanulói, tanári nyilvántartással, a levelezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Végzi a tanulók elsősegélynyújtását, ha a védőnő nem tartózkodik az intézményben.

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

### **1.6.4. Technikai munkát végző munkavállalók**

**Technikai munkavállalók:** karbantartó és konyhai dolgozó

Az intézmény vezetője az Autizmus Alapítvány főigazgatójának jóváhagyásával jogosult a feladatok, a munkarend meghatározására, a szabadság jóváhagyására, a napi munka operatív szervezésére.



## **1.6.5. Tanulók közösségei**

### **Osztályközösségek**

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

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

### **Diákönkormányzat (DÖK)**

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

### **Iskolai sportkör**

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

## **1.6.6. A szülői közösség**

Az iskolában formális szülői szervezet nem működik, a szülői közösség képviseletét

a szülői értekezleten megválasztott képviselő látja el, aki a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Egy hónapon belül össze kell hívnia a szülői közösséget, ha a szülők egyharmada kéri.

A Pedagógiai Programot a szülői közösséggel meg kell ismertetni.

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

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

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

## **2. A működés rendje**

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

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

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

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

A tanítás öt napos tanítási hetekből áll.

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

#### **A benntartózkodásának rendje szorgalmi időszakban**

A délelőtti és a délutáni időszakban a foglalkozásokat 16.30-ig szervezi meg az iskola.  
A tanulók tanítási napokon 07.30-16.30-ig tartózkodhatnak az intézményben.

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

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

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

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

Vezetői ügyeletet 07.30-16.30-ig biztosítunk.

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

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

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

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

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

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

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

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

### **Munkarend a szorgalmi időszakban**

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

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

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

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

- intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetén a fenntartó,
- településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén a fenntartó és járási hivatal,
- fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetén a kormányhivatal vezetője és az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendelheti el a rendkívüli szünetet.

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

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

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

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek, nyílt napok, és egyéb rendezvények idejét a tanévnyitó szülői értekezleten hozzuk nyilvánosságra.

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

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

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

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

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

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

#### **Megemlékezések:**

- október 6. aradi vértanúk napja
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira való emlékezés
- április 16. a holokauszt áldozataira való emlékezés
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

#### **Egyéb jeles napok:**

- január 21. Magyar Kultúra Napja
- április 11. Magyar Költészet Napja
- április 22. A Föld Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezések.

#### **Rendszeres események:**

- év során nyílt napok a szülők számára
- december 6. Mikulás, ajándékozás
- december Karácsonyi ünnepség

-- február	Farsang
- március (április)	Húsvét
- június:	Tanévzáró ünnepség, 8.-os tanulók búcsúztatása

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

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

## 2.4. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

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

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

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

### Az egyéb foglalkozások célja

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

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

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

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

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

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

A **szabadidő hasznos és kulturált** eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: kirándulás, tábor, múzeumlátogatások, stb.).

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

## **2.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az Autizmus Alapítvány honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

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

- az iskola titkárságán,
- az iskola irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak az iskola alkalmazottjai:

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

a szülők:

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

az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

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

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

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

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

## **2.6. Az intézményi védő, óvó előírások**

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

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

- Házirend

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az orvos és a védőnő feladataikat jogszabályi előírások alapján végzik.

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

Az Autizmus Alapítvány Ambulanciája konzultációt és szupervíziót biztosít a szülők és a pedagógusok számára az autizmussal összefüggő gyermekpszichiátriai kérdésekben.

### **Az egészségügyi szolgálat az alábbi vizsgálatokat végzi:**

A gyermekek fizikális vizsgálata, orvosi vizsgálat, súly-, magasságmérés, tápláltsági állapot megítélése, látás, hallás, mozgásszervi szűrés, vérnyomásmérés a második, negyedik, hatodik és nyolcadik évfolyamokon, negyedik osztálytól a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata, hatodik évfolyamon pedig a színlátás szűrése történik.

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

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megszervezik, lebonyolítják.

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

### **Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

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

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

Az egyes tantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

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

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

### **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező.

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

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

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

Ezeket a baleseteket ki kell vizsgálni, tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

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

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

Tanteremben az intézményben dolgozók jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak.

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

## **3. A vezetői munka rendje**

Az igazgató heti munkaideje a következő beosztást követi: a tanítással lekötött munkaidőn felül fennmaradó időben biztosítani kell a vezetői ügyeletet, el kell látnia az iskolai munkával



kapcsolatos tervezési, szervezési, ellenőrzési feladatokat, valamint képviselnie kell az intézményt a különböző társadalmi, szakmai eseményeken, kapcsolatot kell tartaniuk az iskola partnereivel, külső környezetével.

### **3.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

#### **Az intézmény vezetője**

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

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

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

#### **A nevelési-oktatói intézmény vezetője felelős:**

- nevelő-oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyógypedagógus etika betartásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói közösséggel és a külső partnerekkel való együttműködésért

Az intézményvezető jóváhagyja az iskola Pedagógiai programját.

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

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársa

- az iskolatitkár

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézmény mérete miatt igazgatóhelyettes kinevezésére a Knt. szerint nincsen lehetőség.

### **3.2. Kiadmányozás és a képviselet szabályai**

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

#### **Az intézményi bélyegzők használata**

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

#### **A képviselet szabályai**

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

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

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

### **3.3.Hatáskörök gyakorlásának módja**

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel megbízott munkatársa helyettesíti.

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

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

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

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

### **3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- osztályfőnökök/csoportvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

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

#### **Az ellenőrzés módszerei**

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

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

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

#### **Az ellenőrzés általános céljai**

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

#### **A pedagógusok értékelésének alapelvei**

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

### **Az egyéni ellenőrzés célja**

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

### **A pedagógus munka ellenőrzésének formái**

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

### **A folyamatos ellenőrzés területei**

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

### **Szemponatok a pedagógus munka értékeléséhez**

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

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

### **A pedagógus munka értékelésének formái**

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

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1 A belső kapcsolattartás rendje**

#### **A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás fórumai:

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

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

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

#### **Az intézményvezető és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje, formái**

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

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

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

#### **A szakmai közösség együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Területei:

- Oktatási feladatok ellátása
- Nevelési feladatok ellátása
- Szakmai programok
- Továbbképzések összehangolása
- Iskolai rendezvények

- Az iskola dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása, kiegészítése
- Az éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Kapcsolattartásuk rendje:

- Tapasztalatcsere
- Konzultációk
- Együttműködés a szakmai és közösségi munkában

**A szakmai közösség részvétele a pedagógus munkájának segítésében:**

- A tantestület éves munkatervében megjelöli azokat a szakmai területeket, amelyekkel a tanév során kiemelten kívánnak foglalkozni. Ezek a pedagógus módszertani – szakmai fejlődését segítik,
- rendszeres szakmai megbeszéléseiken járják körül az aktuális oktatási-nevelési problémákat,
- összegyűjtik a tananyag feldolgozását segítő feladatokat, módszereket, tapasztalatokat,
- feldolgozzák a szakirodalom legfrissebb eredményeit,
- bemutató órákon és foglalkozásokon mutatják be a továbbképzéseken vagy önfejlesztéssel tanultak eredményét,
- segítik az új kollégák beilleszkedését a nevelőtestületbe.

**Pedagógusok közössége és a szülői közösség kapcsolattartásának rendje**

Az osztályfőnökök, gyógypedagógusok szóban és írásban tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás szóbeli formája:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- egyéni beszélgetések.

A szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás írásos formája:

- üzenő füzet,
- elektronikus levelezőrendszer.

Szülői értekezletek:

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

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

## **4.2 A külső kapcsolattartás rendje**

## **Hivatali kapcsolatok**

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

- a fenntartó képviselőivel- kapcsolattartó az igazgató
- Az Autizmus Alapítvány Ambulanciájával – kapcsolattartó az igazgató, gyógypedagógusok
- a pedagógiai szakszolgálatokkal– kapcsolattartók az igazgató, gyógypedagógusok
- az Iskola-egészségügyi Szolgálattal- kapcsolattartó a kijelölt munkatárs
- ELTE BGGYK – kapcsolattartó az igazgató
- a gyermekjóléti szolgálatokkal- kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelős

Az iskola fenntartója: **Autizmus Alapítvány**

**Az iskola fenntartójával** az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

### **A kapcsolattartás módjai:**

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

### **Formája:**

- vezetőségi értekezletek,
- írásos és szóbeli utasítások.

### **– Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

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

### **A kapcsolattartás főbb formái a szakmai szolgáltató intézményekkel**

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

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

### **A gyermekjóléti szolgálattal**

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



Legfőbb feladat a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség esetén annak felismerése és lehetőség szerinti megszüntetése. A feltárás célja, hogy a problémákat minél hatékonyabban tudjuk kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Szükség esetén pedagógiai szakvéleményt készít az egyéni fejlesztő gyógypedagógus.

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

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

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

Felkérésre részt vesz esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri konferenciákon, konzultációkon.

### **Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

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

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Az intézmény rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn:

- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral, melynek referenciainstítúciónak működik
- Az országban működő autizmus ellátást nyújtó szakmai partnerekkel
- a szakértői bizottságokkal
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

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

## **5. Eljárásrendek**

### **5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők**

**Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**  
Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

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

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

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

Az épületben lévőket kolomppal és szóbeli közléssel kell figyelmeztetni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti terület, valamint az udvar. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik.

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

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

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

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

A tanév elején tűz, illetve bombariadót tartunk az intézményben.

## 5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje

Az intézményben ellátott autizmussal élő gyermekek, tanulók esetében fegyelmi eljárás nem indul. E helyett a viselkedésproblémák háttérében álló okok szisztematikus feltérképezése, a környezet egyénre szabott adaptálása, a problémás viselkedés kezelése szükséges a szülők és a teljes tantestület bevonásával, szükség esetén az Autizmus Alapítvány Ambulanciájának szupervíziójával a S.T.A.R. megközelítés alapján.

## 5.3. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

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

Az igazgató – a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői közösség véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat, szükséges határidőket, a könyvterjesztés módját, valamint a KELLO által biztosított díj mértékét.

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

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

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

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

		<i>hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl.</i>
<b>február</b>	szülő, gondviselő  iskolaittkár, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	<i>Az igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet <u>benyújtani</u>. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg <u>be kell mutatni</u> a normatív kedvezményre való <u>jogosultságot igazoló iratokat</u>. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.</i>
Általában nyár végére „derül ki minden” (pl.:SNI)	szülő, gondviselő	<i>A kedvezményre való jogosultság igazolásához az <u>okiratok bemutatása</u> szükséges</i>
	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	<i>Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben <u>teszi közzé</u> a normatív kedvezményen túli <u>további kedvezmények</u> körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.</i>
<b>március</b>	az iskola igazgatója	<i><u>Kikéri</u> a szülői közösség véleményét.</i>
<b>március hó utolsó munkanapja</b>	tankönyvfelelős	<i><u>Leadja</u> a tankönyvrendelést.</i>
<b>június 15.</b>	tankönyvfelelős	<i><u>Módosíthatja</u> a tankönyvrendelést.</i>
<b>Szeptember 5.</b>	tankönyvfelelős	<i><u>A pótrendelés</u> határideje (10% eltérés)</i>

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

##### **A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az

elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

## **5.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

## **5.6. Iratkezelési szabályzat**

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként jelenik meg.

## **5.7. Adatvédelem**

### Adatkezelési szabályok

#### **Adatvédelem**

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja

- **a pedagógus**

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

- **az óraadó tanárok:**

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

- **a tanulók**

- nevét,
- születési helyét és idejét,
- nemét,
- állampolgárságát,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokat
  - felvétellel kapcsolatos adatok, a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.)

A fenti adatok - az törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából a



- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
  - g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
  - h) Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adat továbbítható.

#### A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője az intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket.

Az intézmény a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A nevelési-oktatási 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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény vonatkozó szakaszaiban foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanuló adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

## **5.8. A hit-és erkölcsstan oktatás megszervezésének rendje**

Az intézményben ellátott autizmussal élő, középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók erkölcsi nevelése a helyi tanterv valamennyi tantárgyát átszövik. Az autizmussal élő, enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára a 2013/2014-es tanévtől a helyi tantervnek megfelelően bevezetésre kerül az erkölcsstan tantárgy.

## **6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

### **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

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

- a kijelölt szakember számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az arra kijelölt szakember számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
- az ügyeleti rend megszervezésének
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek
- a meghatározását.
- az ezzel megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;

### **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

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

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

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

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

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

## **Informatikai eszközök:**

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

### **Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

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

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

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

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

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

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

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

## **7.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

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

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

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden

esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

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

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

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

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

Az első osztályosok ezt a listát beiratkozáskor kapják meg.

#### **7.5. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére**

A pedagógus köteles:

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

## 8. VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁS

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület 2018. augusztus 27-i tantestületi értekezleten tárgyalta meg és elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....  
a nevelőtestület képviselője

Budapest, 2018. augusztus 27.

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

A Szülői közösség nevében:

.....  
a Szülői közösség nevében

Budapest, 2018. augusztus 27.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

.....  
igazgató

Budapest, 2018. augusztus 27.

## 9. Melléklet

### 9.1. Munkaköri leírás-minták

#### 9.1.1. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

**Autizmus Alapítvány Általános Iskolája**

**Bp. 1089 Delej u. 24-26.**

#### **Munkaköri leírás**

*X.Y. részére*

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

**1. A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

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

**3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám:**

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

**5. Közvetlen felettese:** kijelölt csoportvezető

**6. Közvetlen beosztottja(i):** -

## 7. A munkavégzés helye:

Autizmus Alapítvány Általános Iskolája,

1089. Budapest Delej. u. 24-26. Külső program és feladat: felettes által meghatározott vagy vele egyeztetett helyszínek.

## 8. A munkaidő tartama: heti 40 óra

## 9. Feladatkörök:

### 9.1. Állandó feladatok

- **Részt vesz a speciális pedagógiai módszerek fejlesztésében, értékelésében, átadhatóvá tételében, a szakmai tapasztalatok összefoglalásában: pl. új eszközök bevezetésében, kipróbálásában, értékelésében, a gyermekek, tanulók fejlesztésében használatos feladatlapok, gyakorlatok, szintfelmérő tesztek összegyűjtésében.**
- Az intézmény látogatóit, a tanfolyamok hallgatóit tájékoztatja a csoportban folyó munkáról.
- Gyógypedagógusként felelős a rábízott gyermekek biztonságáért, speciális fejlesztéséért. Jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62.§-a tartalmazza, valamint kötelezőek rá nézve a Köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei.
- Törvény adta jogánál fogva a fejlesztéshez maga választhatja meg a taneszközöket és módszereket, összhangban az intézmény által kialakított szakmai és pedagógiai koncepcióval. Az egységes koncepció érvényesítésének érdekében rendszeresen konzultál a team tagjaival, szükség esetén az intézmény más szakembereivel, illetve az intézmény vezetőjével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy ismerje és kövesse a szakirodalmat, folyamatosan képezze magát.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokra rendszeresen felkészül, szükség esetén megtervezi és elkészíti a taneszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek, tanulók képességeiknek megfelelő ütemben megszerezzék a helyi tantervben és az egyéni fejlesztési tervben meghatározott készségeket és ismereteket.
- Ellátja a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos intézményi adminisztrációs munkát: elkészíti a napi tervhez kapcsolódó írásos értékeléseket, a viselkedésproblémákról szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, vezeti a haladási naplót.
- Kötelessége az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatni a gyermekek, tanulók fejlődéséről.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről, az iskolában használatos módszerekről, a taneszközökről, illetve információt kér a családoktól a gyermek fejlődését érintően.
- Szükség szerint ellátja a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ápolási feladatokat.
- Részt vesz a csoport számára szervezett valamennyi külső programon (pl. kirándulás).
- Részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkája eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény alapvető dokumentumait, hospitálásokkal tájékozódik a többi csoport munkájáról.



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

-

## - **9.2. Egyéb feladatok**

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

### **Alapvető szakmai követelményei:**

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

### *Információkezelés, adatvédelem:*

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

### *Vagyoni felelősség:*

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

Aláírás dátuma:

Munkáltató képviselőjének aláírása:.....

Munkavállaló aláírása:.....

## 9.1.2. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Autizmus Alapítvány Általános Iskolája

Bp. 1089 Delej u. 24-26.

### Munkaköri leírás

*X.Y. részére*

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

**1. A munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

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

**3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám:**

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

**5. Közvetlen felettese:** kijelölt csoportvezető

**6. Közvetlen beosztottja(i):** -

**7. A munkavégzés helye:**

Autizmus Alapítvány Általános Iskolája,

1089. Budapest Delej. u. 24-26. Külső program és feladat: felettes által meghatározott vagy vele egyeztetett helyszínek.

**8. A munkaidő tartama:** heti 40 óra

**9. Feladatkörök:**

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

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

Munkakörébe tartozik még egyéb, ezen munkaköri leírásban foglalt feladatokhoz kapcsolódó, az iskolaigazgató által esetileg meghatározandó feladat ellátása, továbbá különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni (pl. segédkezni az Autizmus Alapítvány által szervezett konferenciákon), illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető (pl. Ambulancián).

***Alapvető szakmai követelményei:***

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

*Információkezelés, adatvédelem:*

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

*Vagyoni felelősség:*

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

Aláírás dátuma:

Munkáltató képviselőjének aláírása:.....

Munkavállaló aláírása:.....

## 10. Függelék

### Jogszabályi háttér

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

### További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az Autizmus Alapítvány Általános Iskolájának  
Iratkezelési Szabályzata  
2018

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklete

## **1. Általános rendelkezések**

Az Iskola iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Korm. rendelet és

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

### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

### **Az iratkezelés szabályozása**

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

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

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

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

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



## Ügyintézés és az iratkezelés folyamata:

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

Vezetendő iktatókönyvek:

- beérkező levelezés,
- kimenő levelezés.

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

### *Kiadmányozás*

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

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

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

## Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

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

#### 4. Tanügyi nyilvántartások:

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

#### Foglalkozási napló:

A pedagógus foglalkozási naplót: osztálynaplót vezet.

#### Törzslap:

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

Bizonyítvány:

- Az iskola üres bizonyítvány-nyomtatványai zárt helyen vannak, ahhoz csak az igazgató és 2 megbízott személy (igazgató, iskolatitkár) férhet hozzá.
- Az év végi bizonyítványok a bizonyítványkönyvbe vezetődnek, a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.
- Az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, és a bizonyítványt megsemmisítik.
- Nyilvántartás készül az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, kiállított és kiadott-nyomtatványokról, elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás, órarend:

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

Szakértői vélemény:

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

**Záró rendelkezések**

Ez az iratkezelési szabályzat 2018. augusztus 27-én lép hatályba.

Budapest, 2018. augusztus 27.

Ószi Tamásné  
intézményvezető