

AUTISTA SEGÍTŐ KÖZPONT :: 3200 Gyöngyös, Barátok tere 2.

web: www.autista.hu, e-mail: ask@ofm.hu :: Adószám: 18581584-1-10
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-12998793



Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány
Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola
3200 Gyöngyös
Barátok tere 2.

**FERENCES RENDI AUTISTA SEGÍTŐ KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 200113



Készítette: *Somodiné Klátyik Mária*

Somodiné Klátyik Mária
Iskolaigazgató

Ellenőrizte: *Tóth Gyuláné*

Tóth Gyuláné
ASK igazgató

Érvényes: 2024. október 22.

Jóváhagyó:

Berhidai Piusz
Berhidai Piusz OFM Tartományfőnök
Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány



Tartalom

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
OM azonosító.....	6
Típusa.....	6
Székhelye.....	6
Levelezési cím	6
Az intézmény alapító és fenntartó szerve.....	6
Felügyeleti szerve	6
Az intézmény jogállása	7
Az alapító okirat.....	7
Az intézmény tanuló csoportjainak száma	7
Az Általános Iskola alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint	7
Az Általános Iskola feladatai	7
Intézményi jogosultság, önálló jogkör.....	7
Intézményi nyilvánosság.....	8
3.1. ASK Általános Iskola Igazgató	9
3.1.1. Jogállása	9
3.1.2. ASK Általános Iskola igazgatói jogkör.....	9
3.1.3. Feladatkörébe tartozik különösen.....	10
3.1.4. Felelős	12
3.2. Helyettesítési rend	13
3.3. Csoportvezető pedagógusok.....	13
3.3.1. A csoportvezető pedagógusok jogállása.....	13
3.3.2. A csoportvezető pedagógusok feladatai.....	13
3.3.3. A csoportvezető pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos elvárások	14
3.4. Osztályfőnök.....	15
3.4.1. Osztályfőnök jogállása	15
3.5. Gyógypedagógiai asszisztensek.....	15
3.5.1. A gyógypedagógiai asszisztensek jogállása	15
3.5.2. A gyógypedagógiai asszisztensek feladata.....	15
3.6. Iskolatitkár	17
3.6.1. Jogállása	17
3.6.2. Felelős	17
3.6.3. Feladata	17
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	18

4.2. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai	18
4.2.1. Az alapító okirat.....	19
4.2.2. Pedagógiai program	19
4.2.3. Az éves munkaterv.....	20
4.2.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
4.2.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	21
4.2.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
4.3. Az intézmény munkarendje	23
4.3.1. Az iskolaigazgató munkarendjének szabályozása.....	23
4.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
4.3.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	23
4.3.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
4.3.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	25
4.3.3. Az intézmény pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkavállalóinak munkarendje..	25
4.4. A tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama	26
4.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
4.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
4.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
4.9. Munka és egészségvédelem.....	30
4.10. Tanórán kívüli és az egyéb foglalkozások rendje.....	31
4.10.1. Alapszolgáltatáson túlmenő sporttevékenységek.....	31
4.10.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	31
4.10.3. Kulturális programok látogatása	32
4.11. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik.....	32
4.11.1. Nevelőtestület	33
4.11.1.1. A nevelőtestület értekezletei.....	33
4.11.1.2. Tanévnyitó, tanévzáró értekekezet.....	33
4.11.1.3. Félévi és év végi osztályozó értekekezet	33
4.11.1.4. Szakmai megbeszélések	34
4.11.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekekezetek.....	34
4.11.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	34
5.1 Csoportvezető pedagógus munkaköri leírás minta.....	35
5.2 Osztályfőnök munkaköri leírás minta	41
5. 3. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta	44
5. 4. Iskolatitkár munkaköri leírás minta	49
6.1 Szülők közössége	52
6.1.1 A szülő jogai.....	52
6.1.2 A szülő kötelességei	52
6.1.3 Szülők tájékoztatása.....	52

6.2	A szülői szervezet	53
6.2.1	A szülői szervezet vezetőjének jogai	54
6.2.2	Kapcsolattartás a szülői szervezet képviselőjével.....	54
6.3	A tanulók közösségei.....	54
6.3.1.	Diákönkormányzat	54
6.3.2.	Az osztályok (csoportok).....	54
6.3.3.	Fejlesztő csoportok	55
6.3.4.	Személyiségi jogok védelme	55
6.4	Belső kapcsolatok.....	56
6.4.1	Kapcsolat az ASK tagintézményeivel	56
6.4.2	Kapcsolat a Ferences Rend szerzeteseivel.....	56
6.5	Külső kapcsolatok	57
6.5.1	Fenntartó.....	57
6.5.2	Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet.....	57
6.5.3	Intézményi kapcsolatok	57
6.5.3.1.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	58
7.1.	A belső ellenőrzés	59
7.1.1.	A belső ellenőrzés célja, módszerei	59
7.2.	A pedagógiai ellenőrzés fő területei.....	59
8.1.	Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	60
8.2.	A tanulói hiányzás igazolása	60
8.3.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	61
8.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	61
8.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
9.1.	Iskolaorvosi ellátás.....	64
10.	Hagyományok ápolása	64
11.	Iskolai könyvtár	65

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Célja, hogy a törvénybe foglalt jogszabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben. A Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskolaigazgató előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az ASK igazgatója ellenőrizte, és jóváhagyásra a fenntartó felé előterjeszti.
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 21-i határozatával fogadta el.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető és a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény meghatározása

Elnevezése

Ferences Rendi Autista Segítő Központ Gyógypedagógiai Konduktív Pedagógiai Nevelési-Oktatási Intézmény, Általános Iskola

OM azonosító

200113

Típusa

Autizmus spektrumzavarral élő gyermekek oktató, nevelő intézménye.

Székhelye

3200 Gyöngyös, Barátok tere 2.

Levelezési cím

3200 Gyöngyös, Barátok tere 2.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve

Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

1024 Budapest, Margit krt. 23.

Felügyeleti szerve

Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

1024 Budapest, Margit krt. 23.

Az intézmény jogállása

Az intézmény az alapító jogi személyiségéből eredően önálló gazdálkodást folytató, önálló jogi személyű, közös igazgatású egyházi intézmény.

Az alapító okirat

Kelte: Budapest, 2020. 06. 30.

Az Alapító Okirat száma: 254/2020

Nyilvántartásba vételi száma: HE/OKT/392-2/2020

Működési engedély száma: HE/OKT/396-2/2020

Az intézmény tanuló csoportjainak száma

A fenntartó döntésétől függően, maximum 50 fővel.

Az Általános Iskola alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint

A jóváhagyott pedagógiai program alapján autizmus-spektrumzavarral élő tanulók alapfokú oktatása, társadalmi integrációjuk elősegítése, esélyegyenlőségük javítása.

Oktatási intézményi egység alaptevékenysége:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)

TEÁOR 85.10 Iskolai előkészítő oktatás

TEÁOR 85.20 Alapfokú oktatás

Az Általános Iskola feladatai

- Iskolai intézményi közétkeztetés.
- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás.
- Sajátos nevelési igényű, autizmus spektrumzavarral élő tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása.

Intézményi jogosultság, önálló jogkör

- Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.
- Bizonyítványok kiállítása az általános iskola 1-8 évfolyamán.
- Általános iskolai végzettség tanúsítása.

- Belső alapidokumentumainak elkészítése
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Pedagógiai program
 - Házi rend
 - Éves munkaterv
 - Tantárgyfelosztás
 - Órarend és terembeosztás
 - Helyettesítési, ügyeleti rend
 - Tankönyvellátási szabályzat

Intézményi nyilvánosság

Az intézmény a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozza, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentációk hivatalos tárolási helye a tanári szoba.

A tanári szobában a következő dokumentumokból 1-1 hitelesített példányt tartunk:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Összesített órarendek

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

3. Az ASK Általános Iskola

3.1. ASK Általános Iskola Igazgató

Az Általános Iskola vezetői munkáját az ASK igazgatójának felügyeletével az ASK Általános Iskola igazgatója végzi. A munkáltatói jogkört az ASK igazgató gyakorolja.

3.1.1. Jogállása

Kinevezési jogát az ASK igazgatója gyakorolja, döntése előtt beszerzi a Fenntartó jóváhagyását.

Az Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője az iskolaigazgató. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az iskolaigazgató egy személyben jogosult.

3.1.2. ASK Általános Iskola igazgatói jogkör

- Az iskolaigazgató jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott rendelkezések határozzák meg.
- Az iskolaigazgatónak az Általános Iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az iskolaigazgató ellátja továbbá a jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- Képviseli az Általános Iskolát és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.
- Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
- Gondoskodik arról, hogy az Általános Iskola munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

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

- Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolaigazgató a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
- Az iskolaigazgató a következő feladatokat és hatásköröket adja át, a következő személyeknek: a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.1.3. Feladatkörébe tartozik különösen

- Általános Iskola szintű dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre történő adatszolgáltatások teljesítését.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése.
- A tanév beosztásának meghatározása, kirándulások megszervezésének kezdeményezése, időpontjának koordinálása.
- A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének tervezése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése és támogatása.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.
- Szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés.
- A minisztérium, a fenntartó és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése.

- Alkalmazottak továbbtanulásának támogatása.
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.
- Belföldi-külföldi kiküldetés engedélyezése.
- Figyelemmel kíséri az iskolai érdekképviselőkkel és a szülői érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartást.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet.
- Az általános iskolában a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- A pedagógiai program megvalósítása, a tanterv alapján készített egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik azok kidolgozásában, a pályázati célok megvalósításában
- Összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a kötelező és habilitációs órákon kívüli foglalkozások, valamint az ebédeltetés rendjét.
- Látogatja a csoportokat, amelyek során figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai felkészültségét, a használt autizmus specifikus módszerek, taneszközök hatékonyságát, a tanulók értékelésének módszereit.
- A törvényes időkeretben tanárként az órarend szerinti tanórákat, foglalkozásokat a tanmenetnek megfelelően pontosan megtartja.
- Figyelemmel kíséri a tanórán kívüli foglalkozások vitelét az ASK szociális intézeteiben, róluk konzultál a szociális intézményegységek vezetőivel.
- A tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatokat ellátja.
- Gondoskodik az iskola munkatársainak szakmai továbbképzéséről. Összeállítja az éves és a hosszú távú képzési programot, megszervezi a belső képzést, a munkatársak közötti tapasztalatcserét, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvételt. Ellenőrzi a képzési programban foglaltak végrehajtását.
- Gondoskodik a tanterembeosztás, a helyettesítési rend elkészítéséről és betartásáról, a munkaidő nyilvántartás, a jelenléti ív elkészítéséről, pontos vezetéséről.
- Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, hasonló profilú iskolákkal, különösen az iskola tanulóinak integrálásába bevonható intézményekkel.

3.1.4. Felelős

- Az Általános Iskola szakszerű és törvényes működéséért.
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, az autizmus-spektrumzavarokban szenvedő tanulók iskolai fejlesztése elveinek betartásáért.
- A nevelő és oktatómunka lehetőség szerinti egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az Általános Iskola éves munkatervben meghatározott működéséért.
- A tanulók hitélete fejlesztésére alkalmas környezet megteremtéséért.
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A tanulók érdekeinek elsőbbségéért.
- Gyermek és ifjúságvédelemi feladatok ellátásáért.
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések betartatásáért.
- Az iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- A méltányos és humánus ügykezeléséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az Általános Iskolának, mint szervezetnek, meghatározott célt megvalósító rendszernek működési egyensúlyát és hatékonyságát biztosító irányításáért. Ezen belül feladata:
 - az Általános Iskola működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a pedagógiai munka összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.
 - Az ASK oktatási, szociális és foglalkoztatást biztosító intézményein belül, azok befogadó környezetében, a családok körében a gondozottak számára az egységes terápiás környezet, az akadálymentes világ megteremtésének segítése.
 - A hosszú és középtávú pedagógiai vezetés tervezése, szervezése.
 - Az Általános Iskolában folyó pedagógiai tevékenység határfokának mérése és ellenőrzése.
 - Az Általános Iskola jövőjének építésére korszerű, világos stratégia kidolgozása és megvalósítása.

3.2. Helyettesítési rend

- Az iskolaigazgatót távollétében az ASK igazgató, teljes jogkörrel helyettesíti.

3.3. Csoportvezető pedagógusok

3.3.1. A csoportvezető pedagógusok jogállása

- Az Általános Iskola igazgatója jóváhagyásával az ASK igazgatója nevezi ki őket, vonja vissza megbízásukat, állapítja meg az illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.3.2. A csoportvezető pedagógusok feladatai

- Év elején, félévkor és a tanév végén felméri a tanulókat. Az alkalmazott felmérések:
 - Fejlődési Kérdőív
 - tantervi felmérés
 - egyéb, informális felmérések
- A Fejlődési Kérdőív felhasználásával a pervazív fejlődési zavarban szenvedő (autista/autisztikus) gyermekeket nevelő-oktató általános iskolák számára készült tanterv, ill. a gyermek fejlesztésében szerzett tapasztalatok alapján félévi fejlesztési tervet készít, melyet a fejlesztési tervben szereplő időszak végén értékel.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében minden hónap utolsó péntekén 14 és 16 óra között, ill. a szülőkkel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart.
- Előre megbeszélte időpontokban lehetővé teszi a szülők csoport-, ill. foglalkozás látogatását.
- Rendszeres kapcsolatot tart diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel, az ASK Fogyatékos Személyek Otthonában, ill. Fogyatékos Személyek Gondozóházában ellátott gyermekek felelős gondozóival, a szociális tagintézmények vezetőivel.
- Az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a KRÉTA rendszerbe.
- Az órarend szerinti tanórákat, foglalkozásokat a tanmenetnek megfelelően pontosan megtartja
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, az éves munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény (pl. farsang, előadások) rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.
- Segíti a tanulók hitéletének fejlődését, kapcsolatot tart a hitoktatóval.
- Rendszeresen részt vesz az intézményi továbbképzéseken.
- A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel, bármely intézménnyel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást.

3.3.3. A csoportvezető pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos elvárások

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak erkölcsi értékekben gazdag keresztény emberi kibontakozását.
- Önmagát fejlessze
 - A gyerekekről szóló tudás bővítésében.
 - Az autizmus terén elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.
 - A pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában.
 - A hívő értelmiségi embertől megkívtant általános műveltség, kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- Maga is járuljon hozzá gyakorlati munkásságával, tapasztalatainak közzé tételével az Általános Iskola pedagógiai tevékenységének fejlődéséhez.
- A gyermek, tanuló egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsa tiszteletben. Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.
- Eljárásait a növendékek autizmus spektrumon való elhelyezkedéséhez, életkorához, egyéniségéhez, mentális képességeihez igazítja.

- Érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- A gyermek szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget nyújt a szülőnek, tiszteletben tartva a szülő elsődleges felelősségét a nevelésben.
- A bentlakó gyermekek felelős gondozóival szoros munkakapcsolatban segíti a gyermek körüli szeretetteljes légkör kialakulását.
- Tanítványa bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról testi, lelki veszélyeztettségéről szerzett információit eljuttatja az intézmény Gyermekek-, és ifjúságvédelmi felelőséhez, kompetens szakemberekhez, illetve szervezetekhez, a lelki és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.
- A szülőkkel való kapcsolattartására az egyenrangú személyek partneri viszonya érvényesüljön, amelyben csak egyetlen területen, a pedagógiai kompetencia területén meghatározó vezető szerepe.
- Politikai szerepvállalásait határozottan elkülöníti nevelői munkájától.

3.4. Osztályfőnök

3.4.1. Osztályfőnök jogállása

- Az Általános Iskola igazgatója, az ASK vezetősége jóváhagyásával az ASK igazgatója nevezi ki őket, vonja vissza megbízásukat, állapítja meg az illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.5. Gyógypedagógiai asszisztensek

3.5.1. A gyógypedagógiai asszisztensek jogállása

- Az Általános Iskola igazgatója, ASK vezetősége jóváhagyásával az ASK igazgatója nevezi ki őket – vonja vissza megbízásukat –, állapítja meg az illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.5.2. A gyógypedagógiai asszisztensek feladata

- A gyógypedagógiai asszisztenseknek alapvető ismeretekkel kell rendelkezniük az autizmus elméleti háttéréről; a pedagógiai programban meghatározott, az Általános Iskola által alkalmazott módszerek, terápiák elméletét és gyakorlatát ismerniük kell.

- A csoportvezető pedagógus által kidolgozott egyéni fejlesztési tervekben foglaltak következetes betartása.
- A gyermekek viselkedésproblémáinak leépítésére kidolgozott programban előírtak következetes betartása.
- A gyermekek testi épségének megóvása.
- Az intézmény fejlesztőeszközei, berendezései, felszerelési tárgyai épségének megóvása.
- Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartása és betartatása.
- A pedagógiai asszisztenseket titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel, bármely intézménnyel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Pedagógus irányításával részt vesz a tágabb, ill. szűkebb értelemben vett pedagógiai folyamatban.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- A bentlakó gyermekeket 7:30 és 8:00 óra között átveszi a szociális intézményegységek munkatársaitól, és a csoportszobákba kísérik őket.
- A Támogató Szolgálat által szállított gyermekeket az intézmény bejáratánál átveszi, és csoportjukba kíséri őket.
- A munkája során elvégzett feladatok előírás szerinti szakszerű dokumentálása, azok rendezett kezelése.
- Pedagógus irányításával fejlesztő eszközöket, fejlesztő játékokat készít.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, a csoportvezető pedagógussal egyeztetve.
- Ha a csoport által használt közös helyiségek használatakor hiányt, rendetlenséget tapasztal, jelenti az iskolaigazgatónak.
- Ügyel az osztályterem (csoportszoba) rendjének fenntartására.
- Havonta egyszer fertőtleníti a csoport játékeit, fejlesztőeszközeit.

3.6. Iskolatitkár

3.6.1. Jogállása

- Az Általános Iskola igazgatója, az ASK vezetősége jóváhagyásával az ASK igazgatója nevezi ki, vonja vissza megbízását, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

3.6.2. Felelős

- Az intézményi feladatellátás ügyeinek nyilvántartásáért, valamint az ügyeket kísérő iratok csoportosításáért.

3.6.3. Feladata

- Az irattári anyagok kezelése.
- Tanuló nyilvántartás, beírási naplók naprakész vezetése.
- Ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- Küldemények kezelése.
- Tanulók, szülők gyermekeik tanulói jogviszonyából keletkező ügyeinek intézése (diákigazolvány, iskolalátogatás igazolása stb.).
- A gyermekek adatainak nyilvántartása és frissítése.
- A gyermekek lakóhelyei szerinti Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok által kiadott szakértői vélemények és javaslatok figyelemmel kísérése, a szakértői javaslat iránti kérelmek megkérése.
- Az ASK ill. az ASK Általános Iskola által szervezett külső programok (mozi, múzeumlátogatás) szervezésének segítsége.
- Az Általános Iskolában használt nyomtatványok megrendelése.
- Részvétel a kötelező adatszolgáltatásban.

4. Az ASK Általános Iskola működési rendje

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2.2. Pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a pedagógiai célú rehabilitációs órákat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőablán is el kell helyezni.

4.2.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.2.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos egyéni fejlesztési tervek elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendők. A tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által megírt terveket és az értékeléseket, azt az iskola igazgatójának és a pedagógusnak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

4.2.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1. Az iskolaigazgató munkarendjének szabályozása

Az iskolaigazgató vagy helyettesítője (ASK igazgató) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak.

4.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.3.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven

százaléka. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a felsoroltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

4.3.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az iskolaigazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az iskolaigazgató adja**.

4.3.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő–oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

4.3.3. Az intézmény pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolaigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt

kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az e munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az iskolaigazgató írásos utasításával történik.

4.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 60 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák és a pedagógiai célú habilitációs órákat 16.00 óráig be kell fejezni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Óraközi szünetek nincsenek. A tanulók arányos terhelésének elvét szem előtt tartva, a csoportvezető pedagógusok határozzák meg a gyermekek számára a pihenés idejét, időtartamát.

4.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

- Az Általános Iskolában a tanítás szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8:00 órától 16:00 óráig tart.
- Az Általános Iskola reggel 7:00 órától fogadja a bejáró tanulókat, akiket szüleik a csoportszobákban adnak át az őket fogadó pedagógusnak, ill. gyógypedagógiai asszisztensnek.

- A folyosón gyülekező bennlakó tanulókat 7:30 perckor kísérik át a gyógypedagógiai asszisztensek az Általános Iskolába.
- A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Igazgyöngy Támogató Szolgálat, ill. Gyöngykagyló Támogató Szolgálat által beszállított gyermekeket 8:00 óra és 8.30 óra között az intézmény kapujában veszik át az Általános Iskola szakemberei, előre elkészített, és az iskolaigazgató által jóváhagyott beosztás alapján
- A reggeli ügyelet – a szülők igényei szerint – legkorábban 7:00 órakor kezdődik, melyet a gyógypedagógiai asszisztensek és pedagógusok beosztás szerint biztosítanak.
- A tanítás folyamatos, az egyéni terhelhetőséget figyelembe véve változatos aktivitásokkal pihentetve a tanulókat.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket személyesen a tanítás kezdete előtt vagy után, valamint egyéni és csoportos szülői, nevelőszülői megbeszélések keretében kell a gyermekek gondozásáért felelős személyekkel tudatni.
- A tanulókat a verbális közlések mellett vizuális napirenddel is tájékoztatni kell a rájuk vonatkozó programokról és lehetőségekről.
- A tanuló tevékenységváltása verbális és vizuális eszközökkel közölve az adott aktivitás befejezésével történik.
- A funkcionálisan nem beszélő tanulók számára biztosítani kell minden tevékenység színhelyén, hogy kéréseiket alternatív kommunikációs eszközökkel kifejezhessék.
- Az ebédet az ASK nagy ebédlőjében fogyasztják el a tanulók. Néhány, speciális étkezés terápiában részt vevő tanulónak lehetősége van az ASK tankonyhájában étkezni. A tízórait és az uzsonnát a csoportok egyéni igényei alapján a csoportszobákban, a tankonyhában, illetve a nagy ebédlőben fogyasztják el.
- Az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az ASK területét a tanulók tanítási idő alatt csak kísérettel hagyhatják el, amit az ASK Általános Iskola, ill. az ASK szociális intézményeinek munkatársai biztosítanak.
- A tanítási idő végén a gyermekeket a csoportszobákból viszik haza a szülők, ill. az ASK szociális intézményeinek munkatársai kiscsoportokban kísérik el az ASK szociális intézményei által szervezett szabadidős foglalkozások színhelyeire.

- Az ASK épületébe a szülők, hozzátartozók csak a kaputelefon használatával tudnak belépni. A rendelkezésükre bocsátott „barna” kulccsal nyílnak a gyermekek öltözői, ill. ez a kulcs biztosítja az iskola folyosójára történő belépést. A gyermek intézményi jogviszonyának megszűntével a kulcsokat vissza kell szolgáltatni.
- Az épületbe belépő szülők, látogatók, idegenek tartózkodását a gyermekek biztonsága és a vagyon megóvása érdekében figyelemmel kell kísérni.
- Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek idején az iskola munkarendje az ASK vezetőség közös döntése szerint módosul.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában, ill. a gazdasági irodában történik 8:00 és 16:00 óra között.
- Tanítás nélküli munkanapok időtartama alatti nyitva tartás csak az iskolaigazgató engedélyével szervezett programokon van.
- A nyári szünetben az iskolaigazgató szerdai napokon 8:00 és 12:00 óra között ügyeletet tart az irodában.
- A nyári szünetben a beosztások szerint munkát végző dolgozóknak kell az intézményben tartózkodniuk.

4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a tanítási órákon használhatják. A

szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) –vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésre idegenek számára csak előzetes egyeztetés esetén kerülhet sor.
- Az intézmény pedagógusai a tanári szobában tudnak számítógépeket használni, melyet az intézmény biztosít számukra. Ezen lehet a különböző adminisztrációkat megírni, illetve az egyéni fejlesztési terveket is. Egyedi esetben –írásos munkáltatói engedéllyel –az intézmény tulajdonában álló laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári számítógépek és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

4.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

4.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A tanulóbaesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
- Azoknak a tanulóknak, akik az autizmusból adódó hátrányuk miatt képesek megérteni, azok számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során –koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

4.9. Munka és egészségvédelem

- Fontos a tiszta, rendezett és higiénikus környezet. A csoportszoba rendjének fenntartása elsősorban a pedagógiai asszisztensek feladata.
- A csoportszobában található használhatatlan, törött, veszélyes eszközöket le kell selejtezni. A selejtezést arra tekintettel kell végezni, hogy az eszköz alapítványi vagy iskolai tulajdonban van-e.
- Munkahelyi baleset, más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az iskolaigazgatót haladéktalanul értesíteni kell.
- A tanulói és dolgozói balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Egyéb tudnivalókat lásd az ASK Munkavédelmi Szabályzatában.

4.10. Tanórán kívüli és az egyéb foglalkozások rendje

- Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez
 - A tankönyha célja a felkészítés a felnőttkorra, a lakóotthoni életre. Munkára nevelés, önkiszolgálás, mindezt az iskolai élet során kell elsajátítaniuk a gyerekeknek, különösen a bentlakóknak. Fontos a jó együttműködési lehetőség, kommunikáció, kooperálás lehetősége.
 - Alternatív kommunikáció alkalmazása iskolán kívüli helyszíneken.
 - Gyorséteremben az iskolában tanultak alkalmazása valós élethelyzetben.
 - Piaci, bolti bevásárlások keretében a szociális és kommunikációs készségek fejlesztése, a társadalmi integráció fejlesztésének érdekében.
 - Kirándulások a közeli hegyekbe (Mátra) saját mikrobusszal, illetve a helyi erdei kisvasúttal

4.10.1. Alapszolgáltatáson túlmenő sporttevékenységek

- Tanulóink szervezetten, szakember vezetésével részt vesznek egyéb sport, mozgásfejlesztő, ill. szabadidős foglalkozásokon, ezek
 - Futás sportpályán, pedagógus vezetésével,
 - Jégkorcsolyázás, pedagógus vezetésével.
 - Szánkózás pedagógus vezetésével.
- Ezekhez a tevékenységekhez minden esetben kellő létszámú kísérőt kell biztosítani.

4.10.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja a pedagógiai program célkitűzései alapján
 - A természet és a hazai kulturális örökség megismerése.
 - A természet felfedezése, megszerettetése, a természetvédelem tudatosítása.
 - A fiatalok közösségi életének fejlesztése.
 - A társadalomba való sikeresebb beilleszkedéshez szükséges viselkedésminták elsajátítása.
- A kirándulások szervesen illeszkednek az oktató-nevelő folyamatba, így tanítási napokon szervezhetők. A csoport kirándulások, iskolai kirándulások tervezetét

(időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az iskolaigazgatónak. A kirándulásokat az iskolaigazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

- Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, a gyermekek állapotától függően 2-3 főre egy kísérőt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.10.3. Kulturális programok látogatása

- Múzeum, színház, bábszínház, mozi, hangverseny látogatások tanítási időben szervezhetők az osztályok vagy több osztályból összeállított csoportok számára.
- A kulturális rendezvények látogatásáról a szülőket tájékoztatni kell, ezeket az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség).
- A kulturális programok látogatásához az igazgató engedélye szükséges.

4.11. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az Autista Segítő Központ és az ASK Általános Iskola minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottjait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel írásban kell közölni.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség ténylegesen egyetért.

- A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben. Testületi jogkör esetén abszolút többség 50%+1fő alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

4.11.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület - a köznevelési törvény 4. § alapján -: „a nevelési-oktatási intézményben, pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”
- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a fenti törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.11.1.1. A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskolaigazgató hívja össze.
- A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottról, a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett adhoc bizottságot hozhat létre.
- A résztvevők köre: osztályfőnökök, a csoportokban tanító pedagógusok, a pedagógiai asszisztensek. Az értekezlet vezetője az iskolaigazgató.

4.11.1.2. Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

4.11.1.3. Félévi és év végi osztályozó értekezlet

- A nevelőtestület a tanév folyamán kétszer, félévkor és évvégén osztályozó értekezletet tart.

- Az osztályozó értekezlet feladata
 - A felmentések elbírálása.
 - Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
 - Az osztályfőnökök beszámolnak az osztályok helyzetéről, munkájukról.
 - A tanulók szöveges értesítőinek áttekintése.

4.11.1.4. Szakmai megbeszélések

- Heti egy alkalommal, 2 óra időtartamban szakmai megbeszélést tart a nevelőtestület, melyen az általános iskola minden dolgozója, (osztályfőnökök, csoportvezető pedagógusok, a szaktanár és gyógypedagógiai asszisztensek) jelen van.
- A szakmai megbeszélések témái
 - A tanulók nevelő – oktató munkájával összefüggő aktuális kérdések.
 - Iskolai rendezvények (karácsony, anyák napja stb.) szervezésével kapcsolatos megbeszélőnivalók.

4.11.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az ASK vezetőség, az iskolaigazgató, ill. a nevelőtestület is kezdeményezheti, tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

4.11.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösség dönt
 - a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-
oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a
továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- be kell szerezni.

- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- Intézményünkben jelen Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor nem működik szakmai munkaközösség.

5. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.1 Csoportvezető pedagógus munkaköri leírás minta

1. Általános rész

Név:

Munkakör: gyógypedagógus, csoportvezető

Munkaidő keret: heti 40 óra, ebből a kötött munkaideje: heti 32 óra melyet köteles az intézményben tölteni, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 20 óra

Közvetlen felettese: Általános Iskola igazgató

Felettese: ASK intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ASK intézményvezető

Munkakör betöltésének feltétele: gyógypedagógus végzettség

2. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), a Köznevelési Törvény, az ASK Általános Iskola SZMSZ-c és Pedagógiai programja alapján végzi.

3. Munkavégzés

Általános kötelezettségek

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak erkölcsi értékekben gazdag keresztény emberi kibontakozását.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatokat, a családi és otthonos légkör megteremtésében.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.
- Önmagát fejlessze
 - A gyermekről szóló tudás bővítésében
 - Az autizmus terén elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében
 - A pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában
 - A hívő értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség, kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja tanítványai személyiségét
- Óráinak kezdete előtt 15 perccel munkaképes állapotban megjelenik az Általános Iskolában
- Foglalkozásait pontosan kezdi és fejezi be.
- Megtartja a tanítási órákat
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, kirándulásokra, mozi látogatásra stb.

- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított gyermekek osztályfőnökeivel
- Beosztás szerint reggeli ügyeletet ad 7:00-8:00 óráig és délutáni ügyeletet 16:00 óráig. Munkakezdet előtt legalább 15 perccel megjelenik az iskolában, munkaképes állapotban. Amennyiben az ügyeletet betegség vagy más egyéb elfoglaltság miatt nem tudja ellátni, arról értesíti az iskolaigazgatót.
- Betegsége esetén aznap 7 óra 15 percig értesíti az iskolaigazgatót távollmaradásáról, annak várható időtartamáról.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára.
- Amennyiben a tanteremben, illetve az intézmény területén bármilyen eszköz, berendezés tönkremegy, megrongálódik, azt maradéktalanul köteles jelezni az iskolaigazgatónak, valamint az erre használatos karbantartói lapot kitölti.
- **Gyermeket felügyelet nélkül hagyni az intézmény területén szigorúan tilos!**
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, tanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok használatát
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében az igazgatóhoz eljuttatja.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 osztályzatot ad minden tanítványának.
- A tanulók hiányzásáról tájékoztatja az iskolaigazgatót, és az iskolatitkárt.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

- Fizetés nélküli szabadságot írásban kér az iskolaigazgatótól, aki erre írásban válaszol. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése az ASK intézményvezetőnek, mint a munkáltatói jogkört gyakorlónak hatásköre.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában, illetve a tankönyvfelelősnek határidőre leadja az általa megrendelni kívánt könyvek listáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, az éves munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz az ASK Általános Iskola szakmai megbeszélésein.
- Részt vesz az ASK tanév eleji közös szakmai megbeszélésén.
- Rendszeresen részt vesz az intézményi továbbképzéseken.
- Szorgalmi időn kívül részt vesz a gyermekek nyári programjában, valamint a táboroztatásában.
- Az ASK Általános Iskola és az ASK egyéb helyiségei berendezéseit, eszközeit védi.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, nagyobb iskolai rendezvény (pl. farsang, előadások) rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel, pályázatírásban való részvétel, stb.
- Gyermek betegsége esetén jelzi az iskolaigazgatónak a problémát.
- A gyermek betegsége esetén az iskolaigazgató utasításának megfelelően fertőtlenítést végez a tanteremben.
- Az ASK Általános Iskola és az ASK egyéb helyiségei berendezéseit, eszközeit védi. A tantermek állapotát, tisztaságát megőrzi.
- A szülői kapcsolattartás amennyiben elektronikus úton (iskolaigazgatói engedély szükséges hozzá) történik, ebben az esetben a leveleket le kell fűzni a gyermek dokumentációjába. A gyerekekről személyes információt, fényképet internetes honlapokon tilos megjeleníteni, kizárólag az iskolaigazgató engedélyével történhet meg.
- A csoport programjairól fényképeket készít, melyet a tanári szobában található számítógép közös szerverére tölt le.
- A tanári szobából elhozott eszközök elviteléről adminisztrációt készít.
- Az intézmény bemutatásával, szakmai előadások megtartásával az intézményvezető megbízhatja.
- Politikai szerepvállalásait határozottan elkülöníti nevelői munkájától.

Adminisztratív kötelezettségek

- Minden év szeptemberében az iskolaigazgató által kiadott felméréseket elkészíti a gyermekekről. Ezeket szeptember 31-ig leadja az iskolaigazgatónak.

- Folyamatosan és pontosan tölti az adatokat a KRÉTA rendszerben
- A helyi tanterv, a felmérések, ill. a gyermekek fejlesztésében szerzett tapasztalatok alapján október és február hónapban egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermek számára, melyet az időszak végén értékel. Az egyéni fejlesztési terveket az iskolaigazgató által megjelölt időpontra pontosan leadja.
- Év végén kitölti a keményfedeles bizonyítványt, melyeket az iskolaigazgató által megadott határidőre lead.
- Szükség esetén tanítványairól pedagógiai véleményt ír.
- Minden tanév elején és végén leltárt készít az osztálytermében használt bútorokról, technikai eszközökről, speciális fejlesztő eszközökről.

Szakmai elvárások

- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül, autizmus terén elméleti, módszertani és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti.
- Érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- Eljárásait a gyermekek autizmus spektrumon való elhelyezkedéséhez, életkorához, egyéniségéhez, mentális képességeihez igazítja.
- Kiemelten fontos feladata, és különösen felelősséggel tartozik a csoportjában tanuló gyermekek önellátásának, önállóságának, szociális és kommunikációs készségeinek fejlesztéséért.
- Összeállítja csoportja csoportnapirendjét (a fix programok kezdetét és végét pontosan betartja).
- Gondot fordít arra, hogy a tanulók naponta kismértékben változó napirendje arányos legyen.
- A csoportszobában segítő környezetet alakít ki.
- Tanítványai eltérő szükségleteinek megfelelően fejlesztő eszközöket, feladatlapokat készít.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit azokon az órákon, foglalkozásokon, amelyeket szaktanárok, ill. más pedagógusok tartanak.
- Segíti a tanulók hitéletének fejlődését, kapcsolatot tart a hitoktatást végző munkatárssal.
- Koordinálja és segíti a csoportjában tanító pedagógusok munkáját.
- Koordinálja és segíti a csoportjában tanító gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A tanterekben, öltözőkben, vizes blokkokban, tankonyhában, szertárban, tornateremben rendet biztosít.
- A gyermek, tanuló egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja. Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.

- Tanítványa bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki veszélyeztetettségéről szerzett információit eljuttatja a kompetens szakemberekhez, illetve szervezetekhez, a lelki és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.

Kapcsolattartás

- Részt vesz a szülői értekezleteken
- Rendszeres kapcsolatot tart diákjai többi tanárával, szüleivel, az ASK Gyermekotthonban, ill. Átmeneti Otthonban elhelyezett gyermekek felelős gondozóival, a szociális tagintézmények vezetőivel
- A szülőkkel való kapcsolattartásában az egyenrangú személyek partneri viszonya érvényesüljön, amelyben csak egyetlen területen, a pedagógiai kompetencia területén meghatározó vezető szerepe
- A szülőkkel való telefonbeszélgetések előtt minden esetben konzultál az iskolaigazgatóval
- A gyermek szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget nyújt a szülőnek, tiszteletben tartva a szülő elsődleges felelősségét a nevelésben
- Előre megbeszélte időpontokban lehetővé teszi a szülők csoport, ill. foglalkozás látogatását, melyről tájékoztatja az iskolaigazgatót is
- Konzultál a fejlesztési tervek, ill. a gondozási tervek elkészítésében tanítványai felelős gondozóival
- A bentlakó gyermekek felelős gondozóival szoros munkakapcsolatban segíti a gyermek körüli szeretetteljes légkör kialakulását
- Szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok, tanítványaik felelős gondozói számára az iskolaigazgató engedélyével.
- Titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel, bármely intézménnyel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást

A pedagógus a kötött munkaidő le nem kötött részében a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) szerint az alábbi feladatokkal bízható meg:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. munkaközösség-vezetés,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

4. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak elvégzéséért, betartásáért felelősséggel tartozom.

5.2 Osztályfőnök munkáltatói megbízása és kiegészítő munkaköri leírás minta

***Munkáltatói megbízás
osztályfőnöki feladatok ellátására
..... részére***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben

foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény összevont 5-8. I. osztályában

b) a megbízás érvényessége: 202... szeptember 1-től 202... augusztus 31-ig tart.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembevételével 2024. évre érvényesen

c) havi megbízási díját 35.000 Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

..... részére

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: ASK iskolaigazgató

Felettese: ASK intézményvezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, törzslapok, beírási napló, bizonyítványok, stb.
- Nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- Havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, ennek állapotáról negyedévente feljegyzést készít, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak
- A tanulók hiányzásáról tájékoztatja az iskolaigazgatót, és az iskolatitkárt, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- **Naponta** vezeti a KRÉTA rendszerben az osztálynaplót, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a naplóba, figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az iskolaigazgatót
- A gyermekek hiányzásáról szóló igazolásokat az osztálynaplóban gyűjti
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket, az iskolaigazgató engedélyével
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az iskolaigazgatónak

Záró rendelkezések

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak elvégzéséért, betartásáért felelősséggel tartozom.

5. 3. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

AUTISTA SEGÍTŐ KÖZPONT, ÁLTALÁNOS ISKOLA

1. Általános rész

Név:

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

Munkaidő keret: heti 40 óra, ebből a közvetlen nevelő-oktató munkával töltött kötelező óraszám: heti 40 óra

Közvetlen felettese: Általános Iskola igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ASK intézményvezető

Munkakör betöltésének feltétele: gyógypedagógiai asszisztens végzettség

2. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púctv.), a Köznevelési Törvény, az ASK Általános Iskola SZMSZ-e és Pedagógiai programja alapján végzi.

3. Munkavégzés

Általános kötelezettségek

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak erkölcsi értékekben gazdag keresztény emberi kibontakozását.
- **Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.**

- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához
- Önmagát fejlessze
 - A gyermekről szóló tudás bővítésében
 - Az autizmus terén elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében
 - A pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában
 - A hívő értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség, kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén

- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja tanítványai személyiségét
- Munkaideje kezdete előtt 15 perccel munkaképes állapotban megjelenik az Általános Iskolában
- Munkaideje hétfőtől péntekig 7:30-tól 16:00-ig tart.
- Minden nap 30 perc ebédszünet illeti meg, melyet a csoportban dolgozó pedagógussal egyeztetve vesz ki.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, kirándulásokra, mozi látogatásra, stb.
- **Betegsége esetén aznap 7 óra 15 percig értesíti az iskolaigazgatót távolmaradásáról, annak várható időtartamáról.**
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok használatát
- **Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos**

információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

- Fizetés nélküli szabadságot írásban kér az iskolaigazgatótól, aki erre írásban válaszol. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése az ASK intézményvezetőnek, mint a munkáltatói jogkört gyakorlónak hatásköre.
- Részt vesz az ASK Általános Iskola szakmai megbeszélésein.
- Részt vesz az ASK tanév eleji közös szakmai megbeszélésén.
- Rendszeresen részt vesz az intézményi továbbképzéseken.
- Szorgalmi időn kívül részt vesz a gyermekek nyári programjában, valamint a táboroztatásában.
- Az ASK Általános Iskola és az ASK egyéb helyiségei berendezéseit, eszközeit védi. A tantermek állapotát, tisztaságát megőrzi.
- Amennyiben a tanteremben, illetve az intézmény területén bármilyen eszköz, berendezés tönkremegy, megrongálódik, azt maradéktalanul köteles jelezni az iskolaigazgatónak. Az erre használatos karbantartói lapot kitölti.
- Politikai szerepvállalásait határozottan elkülöníti nevelői munkájától.
- A csoportvezető pedagógus által kidolgozott egyéni fejlesztési tervekben foglaltak következetes betartása.
- A gyermekek testi épségének megóvása. A tanuló sérülése esetén a kötelező adminisztrációt kitölti, valamint azonnal jelzi az iskolaigazgatónak a sérülés idejét és mértékét.
- **Gyermekek felügyelet nélkül hagyni az intézmény területén szigorúan tilos!**
- Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartása és betartatása.
- Pedagógus irányításával részt vesz a tágabb, ill. szűkebb értelemben vett pedagógiai folyamatban.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- A Támogató Szolgálat által szállított gyermekeket az intézmény bejáratánál átveszi, és csoportjukba kíséri őket.
- Ha a csoport által használt közös helyiségek használatakor hiányt, rendetlenséget tapasztal, jelenti az iskolaigazgatónak.
- Ügyel az osztályterem (csoportszoba) rendjének fenntartására.
- Havonta egyszer fertőtleníti a csoport játékeit, fejlesztőeszközeit.

- Minden héten pénteken 14:00 – 16:00 között fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket. A kéztörlőket szükség szerint, de legalább hetente egyszer átviszi a mosókonyhába.
- Gyermekek betegség esetén jelzi az iskolaigazgatónak a problémát.
- A gyermek betegsége esetén az iskolaigazgató utasításának megfelelően fertőtlenítést végez a tanteremben.
- A csoportjába beosztott Fogyatékos Személyek Otthona, Gondozóháza szakembereinek távolmaradásáról értesíti az iskolaigazgatót.

Adminisztratív kötelezettségek

- Tanítványai egyéni fejlesztési tervét áttekinti, a pervazív fejlődési zavarban szenvedő (autista/autisztikus) gyermekeket nevelő-oktató általános iskolák számára készült tanterv, és saját tapasztalatai alapján a fejlesztési tervről, annak értékeléséről konzultál a tanulók csoportvezetőivel.
- A szülők által átadott, a gyermekek hiányzásáról szóló igazolásokat az osztályfőnöknek átadja.

Szakmai elvárások

- A gyógypedagógiai asszisztenseknek alapvető ismeretekkel kell rendelkezniük az autizmus elméleti hátteréről; a pedagógiai programban meghatározott, az Általános Iskola által alkalmazott módszerek, terápiák elméletét és gyakorlatát ismerniük kell.
- Autizmus terén elméleti, módszertani és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti.
- Érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- A csoportvezető pedagógus által kidolgozott egyéni fejlesztési tervekben foglaltakat következetesen betartja.
- Eljárásait a gyermekek autizmus spektrumon való elhelyezkedéséhez, életkorához, egyéniségéhez, mentális képességeihez igazítja.
- Részt vesz csoportja csoportnapirendjének összeállításában.

- Gondot fordít arra, hogy a tanulók naponta kismértékben változó napirendje arányos legyen.
- Részt vesz a csoportszobák segítő környezetének kialakításában.
- A csoportvezető pedagógus irányításával, megbízására tanítványai eltérő szükségleteinek megfelelően fejlesztő eszközöket, feladatlapokat készít.
- Együttműködik a csoportjában tanító pedagógusokkal, az ASK szociális intézményei munkatársaival.
- A gyermek, tanuló egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja. **Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.**
- **Tanítványa bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról testi, lelki veszélyeztettségéről szerzett információit eljuttatja az iskolaigazgatóhoz.**

Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, a csoportvezető pedagógussal egyeztetve.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében lehetőség szerint a fogadóórákon részt vesz.
- Lehetőség szerint a szülői értekezleteken részt vesz
- Részt vesz a gyermekek szociális intézményben történő felügyeletében.
- A szülőkkel való kapcsolattartására az egyenrangú személyek partneri viszonya érvényesüljön, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben a csoportvezetővel egyeztetve konzultál a szülőkkel.
- A szülőkkel való telefonbeszélgetések előtt minden esetben konzultál az iskolaigazgatóval.
- A szülői kapcsolattartás amennyiben elektronikus úton (iskolaigazgatói engedély szükséges hozzá) történik, ebben az esetben a leveleket le kell fűzni a gyermek dokumentációjába. A gyermekről személyes információt, fényképet internetes honlapokon **tilos** megjeleníteni, kizárólag az iskolaigazgató engedélyével történhet meg.
- A gyermek szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget nyújt a szülőnek, tiszteletben tartva a szülő elsődleges felelősségét a nevelésben.
- Pedagógus kérésére konzultál a gondozási tervek elkészítésekor tanítványai felelős gondozójával.

- Rendszeres kapcsolatot tart diákjai tanáraival, szüleivel, az ASK Fogyatékos Személyek Otthonában és Gondozóházában elhelyezett gyermekek felelős gondozóival.
- **A pedagógiai asszisztenseket titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel, bármely intézménnyel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást.**

Az intézmény Etikai Kódexének tartalmát és annak fegyelmi szabályzatát megismertem és elfogadtam.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

5. 4. Iskolatitkár munkaköri leírás minta

1. Általános rész

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Munkaidő keret: heti 30 óra

Közvetlen felettese: Általános Iskola igazgató

Felettese: ASK igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ASK igazgató

Munkakör betöltésének feltétele: érettségi vizsga

2. Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az ASK Általános Iskola SZMSZ-e és Pedagógiai programja alapján végzi.

Előmeneteli és illetményrendszerét a Költségvetési Törvény határozza meg.

3. Munkavégzés

Feladatai:

- Betegsége esetén aznap 7 óra 45 percig értesíti az iskolaigazgatót távolmaradásáról, annak várható időtartamáról.
- A tanulók hiányzásáról tájékoztatja az iskolaigazgató helyettesét és az osztályfőnököket.
- Fizetés nélküli szabadságot írásban kér az iskolaigazgatótól, aki erre írásban válaszol. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése az ASK igazgatónak, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatásköre.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, az éves munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz az Általános Iskola belső és külső programjainak megszervezésében.
- A tanulókat érintő szervezési kérdésekben minden esetben konzultál az iskolaigazgatóval,
- Az ASK Általános Iskola és az ASK egyéb helyiségei berendezéseit, eszközeit védi.
- Politikai szerepvállalásait határozottan elkülöníti nevelői munkájától.
- Megrendeli a szükséges nyomtatványokat.
- Kezeli a tanulók iskolai dokumentációit, archiválja azokat.
- Figyeli a tanulók szakértői véleményeinek lejárátát, elindítja az újabb kérelmeket.
- Kezeli a pedagógus igazolványokat, ÉFOÉSZ igazolványokat, diákigazolványokat.
- Segíti az iskolaigazgató munkáját.
- Segíti az ASK igazgató munkáját.
- Aláírja az utazási igazolványok betétlapjait az ASK igazgatóval.
- Beszerzi az iskolai csoportok számára az eszközöket, anyagokat.
- Beszerzi az irodai anyagokat.
- Rendben tartja a tanulók személyi dossziéit.
- Az iskolaigazgató, az iskolaigazgató helyettes és az osztályfőnökök útmutatása alapján elvégzi a fejlesztőeszközök készítéséhez szükséges fénymásolást, nyomtatást, laminálást.
- Kiadja a fejlesztő eszközökhöz szükséges anyagokat: lamináló fólia, tépőzár...stb.
- Eszközökre vonatkozó igénylistákat készít az iskolai csoportokkal.
- A normatíva igényléshez szükséges nyilatkozatokat aláírja, kitölteti, összegyűjti, nyilvántartja azokat.
- Kiadja, aláírja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Intézi a tanulóbiztosítást.
- Előkészíti a könyvvizsgálatot.
- Az intézmény egészére nézve figyeli a pályázatokat.

- A döntéshozókat tájékoztatja a releváns pályázatokról.
- Projekt-tervet készít, levezet.
- Összeállítja a pályázatokat.
- Bővíti a támogatói, szponzorálói kört, részükre szórólapokat készít.
- Szükségletfelmérést készít az intézményben a célzott szponzoráció megszervezése érdekében.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- A KIR statisztikai rendszert figyeli, a változásokat folyamatosan felvezeti.
- Nyilvántartja a tanügyi dokumentumokat.
- Bonyolítja, iktatja az iskolai levelezéseket.
- Jegyzőkönyvet készít a vezetői értekezleteken, szülői értekezleteken.

Kapcsolattartás:

- Közvetíti az információkat az iskolaigazgató és a pedagógusok között, valamint az iskolaigazgató és a szülők között.
- Bonyolítja a szülőkkel folytatott levelezéseket (e-mail, posta), telefonokat.
- A szülőkkel való kapcsolattartásában az egyenrangú személyek partneri viszonya érvényesüljön.
- A szülőkkel való telefonbeszélgetések előtt minden esetben konzultál az iskolaigazgatóval.

Az iskolatitkárt titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel, bármely intézménnyel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Szülők közössége

6.1.1 A szülő jogai

- A szülők jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény foglalja össze.
- Gyermekével kapcsolatban az Általános Iskolában folyó fejlesztő munka és nevelési tevékenység állandó nyomon követése, megfelelő fórumokon észrevételei, esetleges kifogásai közlése.
- Gyermekével kapcsolatos döntésekben való részvétel.
- Megismerje a pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet.
- Megismerje gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magatartásának részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen a szülői szervezetek, munkaközösségek munkájában, a szülők képviselőinek megválasztásában, érdekeit érintő döntések meghozatalában, iskolaigazgatói engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe. Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon. A fenntartó segítségét kérje, ha panaszaira nem kapott érdemi választ az iskolában.

6.1.2 A szülő kötelességei

- Biztosítsa gyermeke testi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését.
- A gyermek tankötelezettségének teljesítése, a foglalkozásokon való részvétel biztosítása. Ez jelenti többek között az iskola nyitvatartási rendjének betartását is.
- Rendszeres kapcsolattartás a gyermeket foglalkoztató pedagógussal, a gyermek fejlődésének nyomon követése.
- A gyermek közösségbe való beilleszkedésének elősegítése.

6.1.3 Szülők tájékoztatása

- **Szülői értekezletek rendje**
 - Az ASK szociális intézményeinek működéséhez, és a bennlakó gyermekek sokszor nagy távolságról érkező szüleinek igényeihez igazodva tanévnyitó, félévi és tanévzáró szülői értekezletet tartunk az éves munkatervben

meghatározott időpontokban. Ha a szülői értekezlet időpontja módosulna, arról az iskolaigazgató legalább 10 nappal előtte írásban tájékoztatja a szülőket.

- Ettől eltérően szülői értekezletet hívhat össze az ASK igazgató, és az iskolaigazgató.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

- **Fogadóórák rendje**
 - Fogadóórát tartunk minden hónap utolsó péntekén 14:00 órától 16:00 óráig, ill. a szülőknek lehetőségük van külön időpontot egyeztetni a pedagógusokkal.
 - A tanulmányaiban jelentősen visszaeső vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja fogadóórára.

- **Szülők írásbeli tájékoztatása**
 - Az Általános Iskola emailben és levélben tájékoztatást ad
 - az iskola valamennyi kulturális programjáról,
 - az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
 - az iskola valamennyi sport programjáról,
 - a szükséges aktuális információkról.

- **Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatása**
 - Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az iskolaigazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket.
 - A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

6.2 A szülői szervezet

- A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

- A szülői szervezet dönt saját működéséről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőiről.
- A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői szervezet képviselője juttatja el az iskolaigazgatóhoz.

6.2.1 A szülői szervezet vezetőjének jogai

- Figyeli
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tájékoztatást kérhet az iskolaigazgatótól a gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

6.2.2 Kapcsolattartás a szülői szervezet képviselőjével

- A szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az iskolaigazgatóval.
- Tanévenként tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői szervezet véleményéről.
 - A gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről.
 - A pedagógiai munka eredményességéről.
 - A közösségi élet színvonaláról.
 - Az intézményi szervezettség és működés rendjéről.
 - A pedagógusok munkájáról.
 - A szülők által vállalt kiadások mértékéről.
 - A szülői közösség tevékenységéről.

6.3 A tanulók közösségei

6.3.1. Diákönkormányzat

Az Autista Segítő Központ Általános Iskolájában a gyermekek autizmus spektrum zavarából adódóan diákönkormányzat nem működik.

6.3.2. Az osztályok (csoportok)

- Az egy osztályba (csoportba) járó, sokszor eltérő évfolyamon tanuló, eltérő képességű és életkorú gyermekek egy közösséget hoznak létre.

- Az osztályközösség (csoport) élén az osztályfőnök (csoportvezető) áll.
- Egy osztályba (csoportba) a következő szempontok szerint kerülnek a tanulók.
 - Autizmus spektrumon elfoglalt hely.
 - Intellektuális képességek.
 - Életkor.
 - Esetleges viselkedésproblémák.
 - Fontos figyelembe venni csoportszervezéskor a gyermekek egymással való kapcsolatának minőségét.
- Lehetőség van csoportváltásra, ha a gyermek fejlesztése sikeresebben valósítható meg egy másik csoportban.

6.3.3. Fejlesztő csoportok

- Az oktatás-nevelés nem csak osztály (csoport) keretek között valósulhat meg. Egyes foglalkozásokon, programokon (pl. szociális-kommunikációs fejlesztő foglalkozás, úszás, hangverseny látogatás, kirándulás stb.) egyszerre több csoport tanulói vehetnek részt.

6.3.4. Személyiségi jogok védelme

- A gyermek iskolába kerülésekor a szülőktől beleegyező nyilatkozatot kell kérni, hogy gyermekükről készülhet-e fénykép, videofelvétel, hanganyag, ill. hogy az elkészült felvételek milyen módon használhatók fel.
- A gyermekekről készült felvételek elkészítése, és a felhasználás során figyelemmel kell lenni a gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartására.
- Az intézmény falain belül a gyermekek neve csak keresztnévvel, ill. vezetéknevük kezdőbetűjével írható ki.
- Előzetes bejelentkezés után az Általános Iskolában lehetőség van szakemberek, főiskolai hallgatók, szülők, érdeklődők számára az iskola látogatására. Ilyen esetekben a látogatás az iskolaigazgató által szabályozott módon, útmutatásai alapján végezhető.
- Az Általános Iskolába járó gyermekek számára gyógyszer csak a szülő nyilatkozata alapján adható. A nyilatkozatot minden tanévben érvényesíteni kell. A nyilatkozat tartalmazza a gyermek nevét, életkorát, csoportját, a betegség megnevezését, a szedett gyógyszer adagolását, valamint a szülő aláírását.

A gyógyszereket a gyermekek által nem hozzáférhető, zárt helyen kell tartani.

6.4 Belső kapcsolatok

6.4.1 Kapcsolat az ASK tagintézményeivel

- Az Autista Segítő Központban az Általános Iskola mellett a kolostor épületében működik a Fogyatékos Személyek Otthona és a Fogyatékos Személyek Gondozóháza.
- Az Általános Iskola vezetője együttműködik az ASK tagintézményeinek vezetőjével.
- A kapcsolattartás meghatározza
 - A gyermekek oktatásának, nevelésének, gondozásának közös elveit, módszereit az ASK tagintézményeiben.
 - Az egyéni fejlesztési tervekben és a gondozási tervekben foglaltak egyeztetését.
 - A bentlakó gyermekek tanítás előtti átadásának módját az Általános Iskola munkatársainak, ill. tanítás után a gyermekek átadásának módját az ASK szociális intézményei munkatársainak.
 - Az ASK szociális intézményegységeiben dolgozó gondozók munkaidejét az Általános Iskolában szorgalmi időszakban tanítási idő alatt.
- Az általános iskola munkatársai a tanítás végén napi rendszerességgel a gondozók segítségével kitöltik a bennlakó gyermekek gondozási lapját.
- Az Általános Iskola munkatársai számára minden évben balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatást kell tartani.

6.4.2 Kapcsolat a Ferences Rend szerzeteseivel

- A Ferences Rend szerzeteseivel az ASK intézményeinek szervezésétől kezdve kölcsönös tiszteleten alapuló szeretetteljes, segítőkész viszony épült ki.
- Az ASK intézményeivel egy épületben élő szerzetesekkel eddig is felépült informális kapcsolatok ápolásába, az egyházi ünnepek és más programok együttes szervezésébe bekapcsolódunk.

6.5 Külső kapcsolatok

6.5.1 Fenntartó

- A fenntartó
 - Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, a Tantárgyfelosztást és a Házirendet.
 - Működteti az ASK-t, azon belül az Általános Iskolát.
 - Jóváhagyja és ellenőrzi az Általános Iskola költségvetését.
 - Felügyeleti jogokkal rendelkezik.
- Az ASK igazgatója, ill. az ASK igazgatója által megbízott iskolaigazgató megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

6.5.2 Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

A KPSZTI szakmai szolgáltató szervezet, melynek alapvető célja a katolikus közoktatási intézmények szakmai színvonalának emelése.

6.5.3 Intézményi kapcsolatok

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az Általános Iskola igazgatója képviseli, ill. külön megbízás alapján az Általános Iskola bármely munkatársa.
- Az ASK eddigi külső kapcsolatainak rendszeréhez az Általános Iskola csatlakozik, és kiegészíti azokat
 - Gyöngyösi Kórház
 - Hajdú-Bihar Megyei Kenézy Gyula Kórház Gyermekpszichiátriai Osztály
 - Vadaskert Alapítvány Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Szakambulancia
 - Autizmus Alapítvány
 - ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar
 - Heves Megyei Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
 - Autisták Érdekvédelmi Egyesülete
 - AUT-PONT Alapítvány
 - FSZK
 - Fogyatékkal Élők Heves Megyei Sportszövetsége
 - Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete Autizmus Szekció
 - Heves Vármegye Önkormányzata

- Gyöngyös Város Önkormányzata
- Szent István Egyetem Mezőgazdasági főiskolai Kar, Gyöngyös
- Ridens Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium (Balassagyarmat)
- Szent Imre Általános Iskola és Óvoda (Kisnána)
- Gyöngyös Város Óvodái
- Autism Europe
- Gyermekjóléti Szolgálatok

6.5.3.1. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A Gyermekjóléti Központ alapvető feladata a gyermekek jólétének, testi-lelki-erkölcsi fejlődésének és családban történő nevelésének elősegítése. Céljuk a veszélyeztetettség megelőzése, illetve ha már kialakult, akkor annak megszüntetése. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskolaigazgató a feladatokat ellátja.

Az iskolaigazgató kapcsolatot tart fenn szükség esetén a gyöngyösi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezi, hogy eljárást indítson rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kötelező és rehabilitációs órákon kívül kiterjed a délutáni foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének a megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskolaigazgató a felelős.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - ASK igazgató,
 - iskolaigazgató,
- Az iskolaigazgató az Általános Iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

7.1. A belső ellenőrzés

7.1.1. A belső ellenőrzés célja, módszerei

- A belső ellenőrzés az intézményben folyamatosan zajló komplex vizsgálat, melynek szerepe elsődleges a felelős vezetők informálásában és a szabályos működés megvalósításában.
- A kötelező és a habilitációs órák, valamint a délutáni foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok (fejlődési kérdőív, egyéni fejlesztési tervek) vizsgálata.
- Tanulói munkák vizsgálata.
- Beszámoltatás szóban és írásban.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, ill. nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaival kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.2. A pedagógiai ellenőrzés fő területei

- A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok
 - A pedagógiai program feladatainak végrehajtása.
 - A helyi tanterv megvalósítása.
 - A munkatervi feladatok megvalósítása, a pedagógusok tevékenységének vizsgálata.
 - A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
 - A tanulók tantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
 - Az osztálynaplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
 - A csoportszobák, szaktantermek, szakmai felszerelések, szertárak berendezéseinek szabályszerű használata.
 - A nevelőtestület tagjainak egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.
 - A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

- Az ASK Általános Iskolájának tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
- A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvétel feltétele, hogy a tanuló érvényes szakértői javaslattal rendelkezzen, melyben szerepeljen BNO szerint F84.0 pervazív fejlődési zavar megjelölés, kijelölt intézményként az ASK Általános Iskola, s melyet az állandó lakhely szerinti Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság állít ki.
- A tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt, egyeztetve azt az ASK vezetőséggel, különösen bentlakó gyermek esetében a Fogyatékos Személyek Otthona és Gondozóháza vezetőjével.
- Köznevelési intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 49-53.§-a rendelkezik.

8.2. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő szóbeli értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a szülőt az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskolájában a gyermekek autizmus spektrum zavarából adódóan fegyelmi eljárásra még nem volt példa, azonban van néhány nagyon jó képességű gyermek is, ezért az alábbiakban olvashatók a fegyelmi eljárás részletes szabályai.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

9.1. Iskolaorvosi ellátás

- Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki.
 - A tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
 - A gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése.
 - Könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése.
 - Pálya- és egyéb alkalmassági vizsgálatok végzése, egészségügyi felvilágosítás tartása.
 - A beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.
- A fogászati szűrést az egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályok alapján iskolafogászati szakrendelésen kijelölt fogorvos látja el.
- A kötelező orvosi vizsgálatok, fogászati szűrések és védőoltások beadásának időpontjáról az iskolaorvos az Autista Segítő Központot hivatalosan értesíti. Az iskolaigazgató tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, (csoportvezetőket,) akik gondoskodnak a bejáró gyermekek szüleinek írásban történő tájékoztatásáról. A szülő aláírásával igazolja, kívánja-e gyermeke orvosi ellátását, vagy saját maga gondoskodik arról, hogy gyermeke ezt megkapja.
- Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Autizmussal élő gyermekek számára vizuálisan is előre kell jelezni napirendbe iktatva az orvosi vizsgálatot.

10. Hagyományok ápolása

10.1 Ünnepek az Általános Iskolában

- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősségét a tanév helyi rendje tartalmazza.

- Az autizmussal élő gyermekek sajátos nevelési szükségletei alapelveinek betartásával, figyelemmel a gyermekek képességstruktúrájára és kognitív szintjére, lehetőség szerinti módon meg kell ünnepelni az alábbi jeles napokat
 - Születésnapok, névnapok,
 - Mikulás, karácsony, húsvét, Pünkösöd
 - Szent Ferenc Nap,
 - Anyák napja,
 - Gyermeknap,
 - Farsangi ünnepség,
 - Nyolcadik osztályosok búcsúztatása,
 - Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepség.
 - Az állami ünnepeket, ha azok tartalmával a gyermek tisztában van.
- A vallási ünnepek megtartása a Ferences Rend szerzeteseivel egyeztetett időpontban történnek.
- Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, azonban figyelembe kell venni az egyes diákok autizmusából adódó tartózkodását a ritkán hordott ruhadarabokkal szemben.

10.2. Nyári tábor

- Szorgalmi időn kívül az Autista Segítő Központ Fogyatékos Személyek Otthona hagyományosan egy vagy kéthetes nyári tábort szervez, melyen megbeszélte beosztás szerint az Általános Iskola munkatársai is részt vesznek.
- A nyári táborban bentlakó gyermek vesznek részt, a szülők és a gyermekek igényei szerint.

11. Az iskolai könyvtár

A Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskolájában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros pedagógus a felelős.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

**FERENCES RENDI AUTISTA SEGÍTŐ
KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A FERENCES RENDI AUTISTA SEGÍTŐ
KÖZPONT ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE**

Elfogadta a Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola nevelőtestülete 2016. 03.
23-án.

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az Autista Segítő Központ Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iskolaigazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 5-i értekezletén elfogadta.

- Jelen adatkezelési szabályzatot a Fenntartó, a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint a tanári szobában.
- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény iskolaigazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló, illetve annak törvényes képviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

3.1. Munkavállalói adatok

Az intézmény kezeli a **Közoktatás Információs Rendszerében** nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat, továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat, ezek a következők:

- nevét, anyja nevét,

- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés

3.2. Tanulói adatok

Az intézmény kezeli a **Közoktatás Információs Rendszerében** nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat, ezek a következők:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.
- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók: az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős, jogkörének gyakorlására felhatalmazza az iskolatitkárt.

Feladatai:

- tanulók adatainak kezelése
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése

Az Autista Segítő Központ gazdasági vezetője felelős az alábbi tevékenységekért:

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja
- meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- adatok továbbítása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát

6. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

7. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az iskola igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

8. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az iskola igazgatója
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskola igazgatója és az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban

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

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az iskola igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó

nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az iskola igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

.....


iskolaigazgató

Gyöngyös, 2024. október 15.

LEGITIMÁCIÓ

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 10. napján a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításként.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Ferences Rendi Autista Segítő központ Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyja. A módosított SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.

Gyöngyös, 2024. október 22.

.....
Berhidai Piusz

Berhidai Piusz OFM Tartományfőnök

Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány



Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyöngyösi Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskolájának nevelőtestülete tagjainak egyhangú igenlő szavazatával a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta a 2024. október 15-én tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Gyöngyös, 2024. október 22.

NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE, JELENLÉTI ÍVE

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve:

2024. 10. 15. napján az Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

A tantestület valamennyi tagja a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: Az Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Somodiné Klátyik Mária iskolaigazgató a nevelőtestület tagjai részére a módosított Szervezeti Működési Szabályzatot betekintésre rendelkezésre bocsátotta, amelyet a munkatársak részletesen áttanulmányozhattak.

A jelen lévők egyhangú egyetértő nyilatkozatát tartalmazó jelenléti ív jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

A jegyzőkönyv hitelül:



Öszi Zsuzsanna

adminisztrátor

Melléklet:

Jelenléti ív és nyilatkozat

JELENLÉTI ÍV ÉS NYILATKOZAT

Alulírottak, a Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola nevelőtestületének tagjai aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos mellékelt jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértünk.

Somodiné Klátyik Mária

Somodiné Klátyik Mária

Bágyi Krisztina

Bágyi Krisztina

Balázs Alexandra

Balázs Alexandra

Czakó Attila János

Czakó Attila János

Kocsis Zita

Kocsis Zita

Kovácsné Laczkó Lívia

Kovácsné Laczkó Lívia

Pécsi Petra

Pécsi Petra

Gaál Kata

Gaál Kata

Mezner Petra

Mezner Petra

Bognár Erika

Bognár Erika

Farkas Pálné

Farkas Pálné

Gál Tamásné

Gál Tamásné

Kós Attila

Kós Attila

Misuta Jánosné

Misuta Jánosné

Olláriné Zámboz Beáta

Olláriné Zámboz Beáta

Patai Melinda

Patai Melinda

Fekiné Farkas Dorina

Fekiné Farkas Dorina

Agócs Krisztina

Agócs Krisztina

Gyöngyös, 2024. 10. 15.

Nyilatkozat

A Ferences Rendi Autista Segítő Központ Általános Iskola szüleinek képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



Zólyomi Viktória

a szülők nevében

Gyöngyös, 2024. 10. 15.