



**GEMMA**

**Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző  
Iskola**



**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályba lép: 2024. szeptember 01.



Készítette: Péntek Imréné

## TARTALOM

I.	Bevezetés.....	5
1.	Intézményi adatok .....	5
2.	Elérhetőségek, ügyfélfogadás.....	5
3.	SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya .....	6
4.	Jogszabályi vonatkozások .....	6
II.	Az intézmény szervezeti egységei.....	7
1.	Igazgató és vezetőség .....	7
2.	Nevelőtestület.....	8
3.	Munkaközösségek .....	8
4.	Szülői támogató szervezet, a KOFA .....	9
III.	Az intézmény kapcsolatrendszere .....	9
1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	9
a)	Vezetők kapcsolattartása.....	9
b)	Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás.....	9
c)	Szülőkkel való kapcsolattartás .....	10
d)	Szülői közösséggel való kapcsolattartás .....	10
2.	A külső kapcsolatok rendszere.....	11
a)	A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	11
b)	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	13
c)	Kapcsolattartás a Család – és Gyermejkölési Központtal .....	13
d)	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	13
IV.	Az intézmény közösségei .....	13
1.	Az intézmény irányítása .....	13
a)	A képviselet szabályai.....	14
b)	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	15
c)	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	15
2.	A pedagógusok közösségei .....	15
3.	Szakmai munkaközösségek.....	17
4.	A tanulók közösségei .....	18
	A diákönkormányzat.....	19

Az iskolai sportkör.....	19
5. A szülők közössége: az iskolát támogató KOFA alapítvány .....	19
V. A működés rendje.....	19
1. A foglalkozások rendje.....	20
2. Az egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái, időkeretei .....	20
3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel.....	22
6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	22
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	23
8. A tanulók felvétele .....	23
VI. Intézmény alkalmazottainak munkarendje, feladatai .....	24
1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	24
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	24
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	25
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	26
5. Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök .....	26
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	26
1. Teljesítményértékelés.....	28
VIII. Az intézményi adminisztráció rendje .....	29
1. A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje .....	29
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	29
IX. Az intézmény védő, óvó előírások .....	30
1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	30
2. Vagyonvédelem.....	31
3. Kártérítési kötelezettség .....	31
4. Anyagi felelősség .....	32
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	32
6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	32

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
Legitimációs záradék.....	36
Melléletek.....	37
I. sz. melléklet: Ügyvitel és iratkezelési szabályzat .....	37
II.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	37
III.sz. melléklet: Pénzkezelés, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata .....	37
IV.sz. melléklet: Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata .....	37
V.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat .....	37
VI.sz. melléklet: Étkezési térítési szabályzat .....	37
VII.sz. melléklet: Kulcs nyilvántartási szabályzat .....	37
VIII.sz. melléklet: Etikai kódex .....	37
IX.sz melléklet: Gyakornoki szabályzat.....	37
X.sz. melléklet: Veszélyhelyzeti cselekvési terv .....	37
XI.sz. melléklet: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.....	37
XII.sz. melléklet: A benntartózkodás belső szabályzata .....	37

## I. Bevezetés

### 1. Intézményi adatok

Név: GEMMA Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

Rövidített név: GEMMA Fejlesztő Iskola

Az intézmény típusa: Gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény - Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

OM azonosító: 201429

Alapító Okirat kelte: 2024. május 20.

Adószám: 18595381-0-06

Számlaszám: 11735012-20000844

Működési engedély száma: CS/B01/05234-3/2024.

Törvényességi ellenőrző szerve: Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

Ellátási területe: Csongrád-Csanád Vármegye

### 2. Elérhetőségek, ügyfélfogadás

E-mail: gemmafejlesztoiskola@gmail.com

Címe: 6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.

Fenntartó neve: GEMMA ISKOLA Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövid neve: GEMMA ISKOLA Nonprofit Közhasznú Kft.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7:00 – 16:20

#### Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője (előre egyeztetett időpontban) és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak tanítási napokon 7:00–12:00-ig, a nyári szünetben telefonon történő előzetes megbeszélés alapján.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata, amely mindenkor tanév rendjéhez igazodik.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

### 3. SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya

*Intézmény* működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre 2024. szeptember 01. napjától és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. szeptember 01. napján készített (előző) SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az elkészült SZMSZ-ről véleményt nyilvánít a Komplex Fogyatékos Ellátásért Alapítvány (továbbiakban KOFA), mint iskolánk tanulóinak szüleit tömörítő, iskolát támogató alapítvány és jóváhagyja a fenntartó.

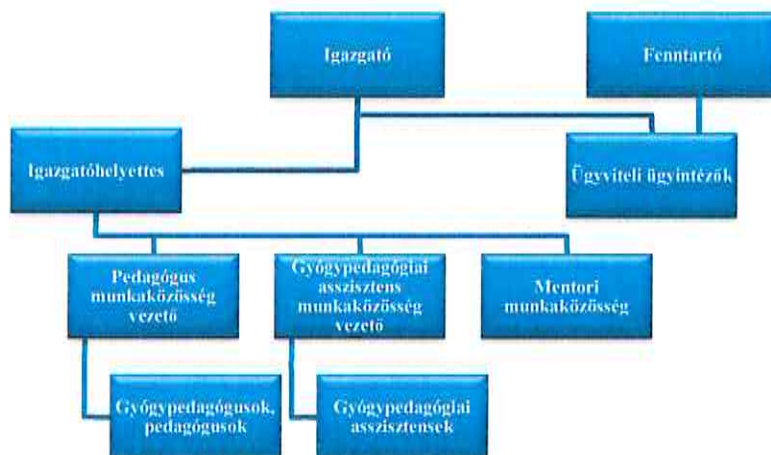
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet KOFA. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 4. Jogszabályi vonatkozások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25§ (1).; 25§ (8).; 43§ (1).; 46§ (1, 9 11) 48§ (4); 62§ (1); 63§ (1); 71 § (1)
- 20/2012. (VIII. 31.) Belügyminisztérium rendelet 4§ (1-6); 87 § (1-2); 118.§ (5), 120§ (3,5); 121§ (7); 122 § (9), 130§ (2); 168§ (1) 187§; 188§ (1-2)
- 20/2012. (VIII. 31.) Belügyminisztérium rendelet 2. sz. melléklete
- Púétv. 17.§ (1)

## II. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola szervezeti ábrája:



### 1. Igazgató és vezetőség

- Az intézmény vezetését az igazgató látja el.
- Az igazgató a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes és közvetlenül irányítja a munkáját.
- Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes szoros kapcsolatot tart az iskolát támogató KOFA-val.
- Az iskola további alkalmazottai, mint munkavállalók – ügyviteli dolgozók, gondnok – 2024.09.01-től a fenntartó GEMMA Iskola Nonprofit Közhasznú Kft. alkalmazásában állnak. Munkájukat a fenntartó ügyvezetője és az igazgató közösen irányítják.

## 2. Nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi gyógypedagógus, pedagógus, gyógytornász, konduktor munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület igény szerint munkaértekezletet tart, amelyet a munkaközösség vezető vezet. A nevelőtestület évente négy alkalommal tart értekezletet, (őszi, félévi, tavaszi, tanév végi), illetve minden hónap első keddjén. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## 3. Munkaközösségek

Az iskolában 3 munkaközösség működik. A munkaközösségek összefogják az iskola különböző területén dolgozó munkavállalókat, segíti szakmai munkájukat, fejlődésüket. A munkavállalók döntése alapján akár több munkaközösség munkájában is részt vehetnek.

A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### 1. Az iskolai pedagógus munkaközösség tagjai:

- Gyógypedagógusok, pedagógusok, gyógytornászok, konduktorok,
- A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslattétel után a munkaközösség tagjai választják meg.

### 2. Az asszisztensi munkaközösség tagjai:

- A pedagógiai munkát segítő gyógypedagógiai asszisztensek,
- A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslattétel után a munkaközösség tagjai választják meg.

### 3. Mentori munkaközösség tagjai:

- Mindazok a kollégák, akik minősítő eljárásra, illetve minősítő vizsgára jelentkeztek, továbbá akik a gyógypedagógus-jelölt hallgatók mentorálását vállalták.

#### 4. Szülői támogató szervezet, a KOFA

- Az iskolánk speciális jellege miatt az intézményben nem működik szülői szervezet. A szülők viszont tagjai az iskolát is támogató KOFA-nak. Az Alapítvány így, mint támogató szervezet aktívan részt vesz a szülőkkel folytatott kommunikációban.
- A KOFA az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében.

### III. Az intézmény kapcsolatrendszere

#### 1. A belső kapcsolattartás rendje

##### a) Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató és igazgatóhelyetttessel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezek biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás másik formája online felületen történik.

##### b) Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A három munkaközösség rendszeresen tart kapcsolatot. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, csoport- és iskolai programok, csoportmegbeszélések és az egyéni fejlesztések során valósul meg.

A kapcsolattartás másik formája online felületen történik.

### c) Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola egészét vagy a tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- Online felületen történik.
- Minden csoport létrehozott egy privát internetes felületet, amely gyors és azonnali visszacsatolásra is alkalmas.
- Szülői értekezletek, tanévenként legalább három alkalommal.
- Pedagógusok fogadóórái: Az iskola valamennyi pedagógusa folyamatosan konzultál a szülőkkel a gyermekek speciális szükséglete miatt, ezért a fejlesztő iskola csoportjaiban csak előre meghatározott időpontban, szükség esetén tartunk fogadóórát.
- Üzenőfüzet: Szülővel való kapcsolatfelvétel a tanulói füzetébe való bejegyzéssel is történhet. A fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt szükséges a szülőket tájékoztatni.
- Kréta napló: A szülők megtekinthetik gyermekük fejlesztő foglalkozásainak anyagát, hiányzásokat.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató és az osztályfőnökök rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze.

### d) Szülői közösséggel való kapcsolattartás

A KOFA részt vállal az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában is. Az Alapítvánnyal az igazgató és az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

## 2. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel, valamint a Család -és Gyermejjóléti Központtal. A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- MÁK
- Belügyminisztérium
- Helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- Területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Csongrád – Csanád Vármegyei Kormányhivatal

### a) A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

<b>INTÉZMÉNY</b>	<b>ELÉRHETŐSÉG</b>	<b>FELELŐS SZEMÉLY</b>
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság	Cím: 1141 Budapest, Mogyoródi út 128. Tel: +36 (1) 474-6000 e-mail: szekhelyszakertoi@fpsz.net	igazgató
Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága	6725 Szeged, Bécsi krt.38. Tel: 06-62/592-820 e-mail: csmpszszakbiz@gmail.com	igazgató
Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal	6722 Szeged, Rákóczi tér 1. Tel: 06-62/680-663	igazgató
MÁK	6720 Szeged, Széchenyi tér 9. Tel: 06-62/568-168	igazgató

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar	Cím: 1097 Budapest, Ecseri út 3. Postacím: 1476 Budapest 100, Pf. 127. Tel.: +36-1/358-5570 E-mail: <a href="mailto:gytf@barzci.hu">gytf@barzci.hu</a>	dékán, dékánhelyettes
Gyámhivatal	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató, igazgatóhelyettes
Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató, igazgatóhelyettes
Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgatóhelyettes
Családsegítő Központok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgatóhelyettes
Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus- képző Intézet	6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 6. Tel.: +36 62 546-051 Fax: +36 62 420-953 <a href="mailto:info@jgypk.u-szeged.hu">info@jgypk.u-szeged.hu</a>	igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás módja:

- írásbeli megkeresések,
- szóbeli konzultáció,
- telefonos kapcsolattartás,
- heti fogadóóra az iskolában.

## **b) Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felel.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal.

## **c) Kapcsolattartás a Család – és Gyermejjóléti Központtal**

A központtal a kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettes tartja. Feladatuk, hogy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek és így megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét. További feladatuk, hogy az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások belső intézményi szabályzatban rögzített mértéke után a Gyermejjóléti szolgálatokkal felvegyék a kapcsolatot. Részt vesznek továbbá a Központ és a Gyermejjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szükség esetén megszervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermejjóléti szolgálatok között.

## **d) Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes kötelező szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes és az általa megbízott kapcsolattartó a felelős.

# **IV. Az intézmény közösségei**

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

## **1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény jogállása szempontjából a működési engedélyben megfogalmazottak szerint önálló jogi személy, gazdálkodásilag részben önálló. A működés vagyoni feltételeit a fenntartó biztosítja, saját vagyona, támogatások, adományok és jogszabályok által biztosított finanszírozási források felhasználásával. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásával, működésével összefüggő döntéseket az intézmény igazgatója (távollétében a helyettes) önállóan gyakorolja.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanulók
- nevelőtestület
- pedagógusi munkaközösség
- gyógypedagógiai asszisztensi munkaközösség (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak)
- mentori munkaközösség

#### ***Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás***

Az igazgató felkérésére az intézmény szakmai munkájának irányítását az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgatóhelyettes pontos feladatait, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### ***A vezetőknek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 13:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### **a) A képviselet szabályai**

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét bizonyos esetekben az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, ügyviteli dolgozók.

## **b) Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte esetén: igazgatóhelyettes.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

a munkáltatói jogkör gyakorlása

kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén: munkaközösség-vezetők.

## **c) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók kötelező egészségügyi vizsgálatának megszervezése az általa választott megbízottal egyeztetve.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére, egyeztetve a munkaközösség-vezetőkkel.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi dokumentumok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **2. A pedagógusok közösségei**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyógypedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, internetes elérhetőség. Az értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program, SZMSZ, éves Munkaterv elkészítésének segítése és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### ***A nevelőtestület értekezletei***

*A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:*

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- év végi, tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezletek, esetmegbeszélések

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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

### 3. Szakmai munkaközösségek

Intézményünk fejlesztő nevelés-oktatási alapfeladatot lát el. A szakmai irányítást az igazgatóhelyettes végzi a munkaközösség vezetők bevonásával. A csoportokat csoportvezetők (osztályfőnökök) vezetik.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Pedagógus munkaközösség
- Gyógypedagógiai asszisztens munkaközösség
- Mentori munkaközösség

A munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának tervezésében és végrehajtásában. Intézményünk speciális működésének következtében a szakmai munka irányítása, szervezése is speciális módon történik. A szakmai munkáért az igazgatóhelyettes felel a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető évi gyakorisággal beszámol az igazgatóhelyettesnek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról, melyet elküld az igazgátónak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

#### *A munkaközösségek tevékenysége*

- Javítják és emelik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a speciális oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és a felsőfokú OKJ-s képzésben résztvevő hallgatók szakirányításának ellátására.

#### ***A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:***

- Összeállítják munkaközösségek éves munkatervét.
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgatóhelyettesnek évi egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tartanak, segítik a szakirodalom használatát.
- Tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményeznek a vezetőknél.
- Az igazgatóhelyettes megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény igazgatóhelyettesének.
- Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek.
- Állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselniük.
- Ha a munkaközösségek véleményét kéri az igazgatóhelyettes, akkor a munkaközösség vezetők kötelesek tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

#### **4. A tanulók közösségei**

Intézményünkben tanév elején a tanulókat 6 fős csoportokba soroljuk, kivéve az egyéni fejlesztős csoportokat. A csoportot az igazgató által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja. Az osztályfőnök felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot, szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott gyermekek egyéni gondjaival. A hatékony nevelő munka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával való rendszeres kapcsolattartás, hiszen a tanulók személyiségének és családi hátterének alapos megismerése nélkül nem lehet sikeres a pedagógiai munkánk.

Intézményünkben osztályfőnöki feladatot gyakornoki státuszban lévő gyógypedagógus is elláthat a munkaközösség vezető irányítása mellett. A gyakornok osztályfőnöki megbízását az igazgató rendeli el.

#### *A diákönkormányzat*

Az iskolánk tanulói súlyos-halmozott fogyatékkal élő, ill. autizmus spektrum zavarral küzdő gyerekek, önálló életvezetésre nem képesek. Ezért ennek a szervezetnek a működtetése nem kivitelezhető, nem releváns.

#### *Az iskolai sportkör*

Az iskolánk tanulói súlyos-halmozott fogyatékkal élő, ill. autizmus spektrum zavarral küzdő gyerekek, nagy részüknél a sérülésük a nagymozgást érinti, egyéni mozgásfejlesztésre szorulnak. Ők aktív sportolásra képtelenek. A mindennapos mozgásfejlesztés megvalósítása mellett fokozatosan bekapcsolódunk az Egymásért Gemma Sportegyesület munkájába. Az egyesület a 2020-2021-es tanévben alakult meg. Az Egyesület által megnyert sikeres pályázatok megvalósításában is aktívan részt veszünk.

### **5. A szülők közössége: az iskolát támogató KOFA alapítvány**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére külön közösséget nem hoztak létre. A KOFA, amely az iskolát is támogatja, a szülők érdekeit is képviseli. Az alapítványt az intézmény felkérheti az iskolai rendezvények segítésére.

## **V. A működés rendje**

Az iskola reggel 7:00 órától 16:20 óráig van nyitva.

6724 Szeged, Bakay Nándor u 50. alatti épületbe a tanulók 7:30-kor jöhetnek be, kivéve a különböző szállító cégek szolgáltatását igénybe vevő tanulókat, akiket 7:00 órától fogadnak az ügyeletes dolgozók.

Az iskola tanítási szünetekben zárva tart. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve rendezvények esetén – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

## 1. A foglalkozások rendje

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét a Nevelőtestület határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segíti elő.
- A fejlesztő nevelő - oktató egyéni és csoportos foglalkozások 8 óra és 12 óra között valósulnak meg, 12:00 óra után a tanulók elhagyják az intézményt. Reggel 8 óráig az ügyeletet a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak és pedagógusok látják el.
- 12:00-14:00 között a szülő kérésére felügyeletet biztosítunk a gyermekeknek.
- Az órarendben meghatározott foglalkozások keretet adnak egy-egy tanítási napnak, de tekintve, hogy a tanulók súlyos halmozott fogyatékkal élnek, a fenti foglalkozások csak irányadók, amiktől el lehet térni a gyermekek igényeinek megfelelően.
- A foglalkozások közötti szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, jó idő esetén az udvart és az udvaron található játszótéri eszközöket használhatják.
- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti ütemterv alapján történik az osztályfőnökök vezetésével, a kijelölt termekben.

## 2. Az egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái, időkeretei

- Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat, terápiákat is szervez a kötelező óraszámokon belül. Az egyéb foglalkozások feladatait az adott iskolai év munkaterve tartalmazza.
- A foglalkozások működésének feltételeit elsődlegesen az iskola biztosítja. A foglalkozáshoz szükséges kiadásokat a szülőkkel történő egyeztetés után a szülők finanszírozzák. A foglalkozások támogatásához pályázatokon is igyekszünk forrásokat szerezni.

### **3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Iskolánkba tanulóink különböző szállítócégekkel vagy szülőkkel érkeznek-távoznak. A tanulókat a csoportban dolgozó kollégák veszik át és adják át a csoportterem előtt. A szülő, a kapucsengő használatát követően a gyermekét a csoportszoba ajtajáig viszi fel, akit ott átad a csoportban dolgozóknak. A szülők a foglalkozásokat nem zavarhatják. A különböző szállítócégek a kapucsengő használatával jelzik a szállított tanulók megérkezését, akikért a csoportban dolgozók lemennek a bejáráshoz és ott veszik át őket. Az átadáshoz hasonlóan történik a hazaadás is.

Az intézménybe a kapucsengő használatával lehet bejutni, melyet tanulóink önállóan nem használnak.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára képességeik függvényében kötelező.

### **4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a fejlesztő nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 13:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 32 órát az intézményben töltenek. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok munkaidő beosztását a 2023. évi LII. törvény szabályozza, (a pedagógusok új életpályájáról szóló 76§-89§). Ezen jogszabály figyelembevételével készült el az alkalmazottak nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának a helyi rendje, amely részletesen meghatározza a benntartózkodás rendjét. A szabályzat a XII.sz. mellékletben található.

## 5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) a kaputelefon használatával tudnak kapcsolatba lépni az általuk keresett személlyel.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével kerülhet sor, azok lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét, valamint fokozottan figyeljenek a fertőtlenítés szabályaira.

## 6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskolaépületet névtáblával, az osztálytermeket 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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.
- Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és iskolához tartozó területek használatának rendjét a Házirend tartalmazza, amelyek betartása mindenkinek kötelező.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a külső főbejáratától 5 méteren belül – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola dolgozói az intézmény nyitvatartási ideje alatt, munkakezdés előtt, illetve 12:00 óra után egy-egy alkalommal mehetnek ki dohányozni.

A 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról 4. §-ban meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

## 7. Az ünnepek, megemlékezések rendje

### *A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon kerülnek megszervezésre. Az iskola épületét és az osztálytermeket az ünnepnapokhoz méltóan kell dekorálni. Az előkészületben és az iskolai műsorban működjenek közre az iskola tanulói. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a naplóba be kell jegyezni.

### *Iskolai szintű rendezvények szervezése:*

A rendezvények az éves Munkatervben, valamint a munkaközösségek munkatervében található meg. Sikeres pályázatok, valamint a támogató szervezetek is befolyásolhatják ezen rendezvényeket számát, megtartását.

## 8. A tanulók felvétele

Tanulóink a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakértői véleménye, alapján kerülnek intézményünkbe.

Beiskolázási körzetünk Csongrád-Csanád Vármegye. Miután a szülők tudomásul vették és elfogadták az Iskolát is támogató KOFA szabályait, a felvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős.

## **VI. Intézmény alkalmazottainak munkarendje, feladatai**

### **1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítését az igazgató igazolja. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- Az ellátottak, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az iskola épületén kívül, nyilvános helyen tilos belső, a gyermekek, és a dolgozók személyiségi jogait sértő információkat megbeszélni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény

jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

### 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), munkára kész állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a munkaközösség vezetőjének, illetve felírni a Gemma Iskola facebook oldalára, mert ott minden érintett tájékozódhat. A munkába állás időpontját is köteles ezen a felületen közzétenni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal a távolmaradás előtt.

#### **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok**

- a foglalkozások megtartása

#### **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok**

- a foglalkozásokra való felkészülés; tanmenet, év eleji mérések, asszisztensi terv elkészítése
- a megtartott foglalkozások dokumentálása,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatok ellátása, mentori feladatok)
- szülői értekezletek, előre egyeztetett időpontban fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- felel a csoporttermek rendben tartásáért, dekorációjának elkészítéséért,
- szükség esetén a délutáni gyermekfelügyeletbe besegíteni 12:00-14:00 óra között.

#### 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben, a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkába állás előtt 10 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### 5. Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az iskola ügyviteli dolgozóit 2024. 09. 01-től a fenntartó, mint a GEMMA Iskola Nonprofit Közhasznú Kft. alkalmazza. A fenntartó és az iskola igazgatója közösen határozzák meg a munkakörhöz tartozó feladat – és hatásköröket. Az ügyviteli dolgozók munkáját a fenntartó és az igazgató ellenőrzi.

### VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az igazgatóhelyettessel.

A pedagógusoknak félévenként egy alkalommal kell óralátogatáson részt venni:

- szakmai tapasztalatszere céljából.
- más tanulócsoport tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából.

Az óralátogatások megszervezése az érintett pedagógus feladata. Biztosítani kell, hogy az óralátogatás időtartama alatt a csoportjában folyó munka zavartalan legyen.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgatóhelyettes kötelessége és felelőssége, de felelősek érte a maguk területén a munkaközösség vezetők is. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a vezetők munkaköri leírása teremti meg.

**Igazgató:**

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a Köznevelési törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Összeállítja tanévenként – a Munkatervhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Szükség esetén látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal és dokumentálja a Kréta felületén.

**Ellenőrzi:**

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Az intézményben használt heti ütemterveket, osztályfőnöki munkaterveket, fejlesztési terveket.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

**Igazgatóhelyettes:**

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a Pedagógiai Program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a Munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének ellenőrzése,
- az e-napló vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések elkészítése, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók, egyéb iskolai hivatalos dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetése,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás, megbeszélés
- Dokumentumok ellenőrzése
- Esetmegbeszélés

### ***Munkaközösség vezető***

- ellenőrzési feladatai kiterjednek minden szakmai feladatra, területre az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása alapján (munkaköri leírásban)
- az éves munkaterve tartalmazza, mind a kollégák, mind a saját óralátogatásainak ütemezését

Az ellenőrzés részletes rendjét az Éves munkaterv tartalmazza.

## **1. Teljesítményértékelés**

### **A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### **A köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez**

- Az Nkt. 7.§ (1) I) szerinti gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény fejlesztő nevelés-oktatást végző feladatellátási helye számára

A szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez a XI. sz. mellékletben található.

## VIII. Az intézményi adminisztráció rendje

### 1. A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

- Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje, Munkaterve megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában, a fenntartónál, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
- Az iskola vezetője igény szerint munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a dokumentumokkal kapcsolatosan.
- A Házi rend és az SZMSZ változásairól az első szülőértekezleten a szülőket tájékoztatjuk, illetve elérhetővé tesszük az online felületen.

### 2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Iskolánk használ elektronikus naplót, így elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat nem kell hitelesítenünk.
- Az év végi szöveges értékelés a bizonyítvány pótlapján kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az igazgató vagy helyettes aláírásával és körpecséttel ellátva.

#### A tanulók értékelése:

- Szövegesen történik, az egyéni fejlesztési terv szempontjaira épül.
- Félévkor iskolai nyomtatott dokumentumként A4 méretben.
- Év végén a bizonyítvány pótlapjára nyomtatott szöveggént.

(A Kréta üzemeltetőkkel történő egyeztetés során iskolánk speciális értékeléséből fakadóan mondatbank létrehozása nem lehetséges, ezért teljes értékű Kréta bizonyítvány nyomtatása sem.)

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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-i pedagógus és tanulói listát.

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.

## IX. Az intézmény védő, óvó előírások

### 1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, tanév elején, valamint szükség esetén (pl. tanulmányi kirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba kell dokumentálni.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a **Veszélyhelyzeti cselekvési terv** (*X. melléklet*) tartalmazza.
- Az iskola területén és az iskola külső főbejáratától 5 méteren belül, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az igazgatóhelyettes és az általa megbízott kolléga feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet a védőnő biztosítja. Feladata a kötelező szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvos által felírt segédeszközök elkészíttetése és használatba vétele a szülő kompetenciája.

## 2. Vagyonvédelem

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

## 3. Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározása a 401/2023.VIII.30. Kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

#### 4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért!

Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (nyilvántartásában nem szereplő) eszközökért felelősséget nem vállalunk!

#### 5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) Belügyminisztériumi rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) BM rendelet szerint végzi, megbízási szerződés keretében.

#### 6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- tűz,
- közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamelyik pedagógussal.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell a védett területre.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell, hogy a védett térbe jusson.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

## **7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Intézményünk speciális feladatellátására és a tanulók súlyos fogyatékoságára való tekintettel fegyelmi eljárási rend kidolgozását nem tartjuk relevánsnak. Amennyiben mégis szükséges lenne a fegyelmi eljárás lefolytatása akkor a 20/2012. (VIII. 31.) Belügyminisztériumi rendelet előírásai szerint folytatjuk le az alábbiak szerint:

*Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:*

- *az igazgató*
- *igazgatóhelyettes*
- *munkaközösség vezető*
- *az osztályfőnök, illetve pedagógus az osztálya tanulója ellen;*

*Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.*

*A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.*

*Az KOFA számára biztosítani kell, hogy részt vegyen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

*A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.*

*Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.*

*A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.*

*Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.*

*Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.*

*Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:*

*Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.*

*Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.*

*Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.*

*Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.*

*Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.*

*Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.*

*Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*

*Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) Belügyminisztériumi rendelet előírásai szerint folytatja le.*

## Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

2024. augusztus 30.



*Pelika Sándor*

igazgató

### A KOFA véleménynyilvánítása

Az iskolában külön szülői egyesület nincs, de az iskolai SZMSZ készítése során a szülők érdekeit is képviselő KOFA **véleményezési jogát** a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

2024. augusztus 30.

Komplex Fogyatékos Ellátásért  
Alapítvány (KOFA)  
6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.  
Adószám: 19226415-1-06

*[Handwritten signature]*

KOFA képviselője

Az SZMSZ-t a **fenntartó** ellenőrizte és jóváhagyta.

2024. augusztus 30.

GBMMA ISKOLA Nonprofit Közhasznú Kft.  
6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.  
Cg.: 06-09-022100  
Adószám: 25341122-2-06  
Bankszámla: 11735012-20001199  
(3)

*Vas Nóri*

fenntartó

## **Mellékletek**

**I. sz. melléklet: Ügyvitel és iratkezelési szabályzat**

**II.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

**III.sz. melléklet: Pénzkezelés, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata**

**IV.sz. melléklet: Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata**

**V.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat**

**VI.sz. melléklet: Étkezési térítési szabályzat**

**VII.sz. melléklet: Kules nyilvántartási szabályzat**

**VIII.sz. melléklet: Etikai kódex**

**IX.sz melléklet: Gyakornoki szabályzat**

**X.sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat és Kiürítési terv**

**XI.sz. melléklet: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez**

**XII.sz. melléklet: A benntartózkodás belső szabályzata**

