GEMMA

Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2026/2027. tanév

Hatályba lép: 2026. szeptember 1.

TARTALOM

I. Bevezetés 5

1. Intézményi adatok 5

2. Elérhetőségek, ügyfélfogadás 5

3. SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya 6

4. Jogszabályi vonatkozások 7

II. Az intézmény szervezeti egységei 8

1. Igazgató és vezetőség 8

2. Nevelőtestület 9

3. Munkaközösségek és szakmai teamek 9

Az intézményt támogató együttműködő partner 10

III. Az intézmény kapcsolatrendszere 11

1. A belső kapcsolattartás rendje 11

a) Vezetők kapcsolattartása 11

b) Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás 11

c) Szülőkkel való kapcsolattartás 11

d) Kapcsolattartás a szülőkkel és a támogató partnerrel 12

2. A külső kapcsolatok rendszere 12

a) A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 13

b) Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 14

c) Kapcsolattartás a Család – és Gyermekjóléti Központtal 14

d) Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 15

IV. Az intézmény közösségei 15

1. Az intézmény irányítása 15

a) A képviselet szabályai 16

b) Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 16

c) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 17

2. A pedagógusok közösségei 17

3. Szakmai munkaközösségek 19

4. A tanulók közösségei 20

2. A szülők közössége és az intézményt támogató alapítvány 21

V. A működés rendje 21

1. A foglalkozások rendje 22
2. Az egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái, időkeretei 22
3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 23
4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 23
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel 24
6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 24
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje 25
8. A tanulók felvétele 25
VI. Intézmény alkalmazottainak munkarendje, feladatai 26
1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 26
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 26
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 27
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 28
5. Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök 28
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 28
A pedagógiai munka fejlesztő értékelése 30
VIII. Az intézményi adminisztráció rendje 30
1. Az iskolai dokumentumokról való tájékozódás rendje 30
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 31
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .. 31
IX. Az intézmény védő és óvó előírásai 32
1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk 32
2. Vagyonvédelem 33
3. Kártérítési felelősség 33
4. Eszközök és vagyontárgyak használata 33
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 33
6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők 34
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 35
Legitimációs záradék 37
Kapcsolódó önálló szabályzatok és dokumentumok 38

I. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – önálló szabályzat 38
II. Adatkezelési szabályzat – önálló szabályzat 38
III. Pénzkezelési és gazdálkodási szabályzat – önálló szabályzat 38
IV. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata – önálló szabályzat 38
V. Bélyegzőhasználati szabályzat – önálló szabályzat 38
VI. Gyermekétkeztetési és térítési díj szabályzat – önálló szabályzat 38
VII. Kulcskezelési és belépési jogosultsági szabályzat – önálló szabályzat 38
VIII. GEMMA Intézményi Etikai Kódex – önálló fenntartói dokumentum 38
IX. Gyakornoki és mentori szabályzat – önálló szabályzat 38
X. Veszélyhelyzeti cselekvési terv és kiürítési rend – önálló, évente aktualizált dokumentum 38
XII. Munkaidő és intézményi munkavégzés belső szabályzata – önálló igazgatói szabályzat 38

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 29.

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 Kft.

Rövid neve: GEMMA Iskola Nonprofit Közhasznú Kft.

Nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 7:00–16:00, pénteken 7:00–15:00.

Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató – előzetesen egyeztetett időpontban – és az intézmény kijelölt munkatársai tanítási napokon fogadják az ügyfeleket. A nyári szünetben az ügyfélfogadás telefonon vagy elektronikus úton előzetesen egyeztetett időpontban történik.

Az ügyfélfogadás részletes rendjét az igazgató a tanév helyi rendjéhez igazodva állapítja meg és teszi közzé.

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 valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, a tanulók szüleire és törvényes képviselőire, továbbá – a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében – az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén tartózkodó személyekre. Területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, valamint az intézmény által szervezett külső programokra. Az SZMSZ 2026. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes; ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ tervezetét az igazgató készíti elő, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A magán köznevelési intézmény fenntartója az Nkt. 31. § (2) bekezdése alapján az SZMSZ elfogadásához további egyetértési jogot köthet ki; ilyen fenntartói rendelkezés esetén azt is alkalmazni kell. Az igazgató gondoskodik a hatályos SZMSZ intézményi honlapon történő közzétételéről, megismertetéséről és végrehajtásáról.

Az intézményben jelenleg nem működik iskolaszék, intézményi tanács, diákönkormányzat vagy intézményi szülői szervezet. Létrejöttük esetén az őket jogszabály alapján megillető véleményezési jogot biztosítani kell. A GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvány az intézményt támogató együttműködő partner; nem gyakorolja a szülői szervezet jogszabályban meghatározott jogosítványait.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályváltozás, szervezeti vagy működési változás, illetve az igazgató vagy a nevelőtestület kezdeményezése esetén el kell végezni. A módosítás elfogadására és hatálybalépésére az SZMSZ megalkotására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az igazgató a hatályos SZMSZ-t az intézmény honlapján közzéteszi.

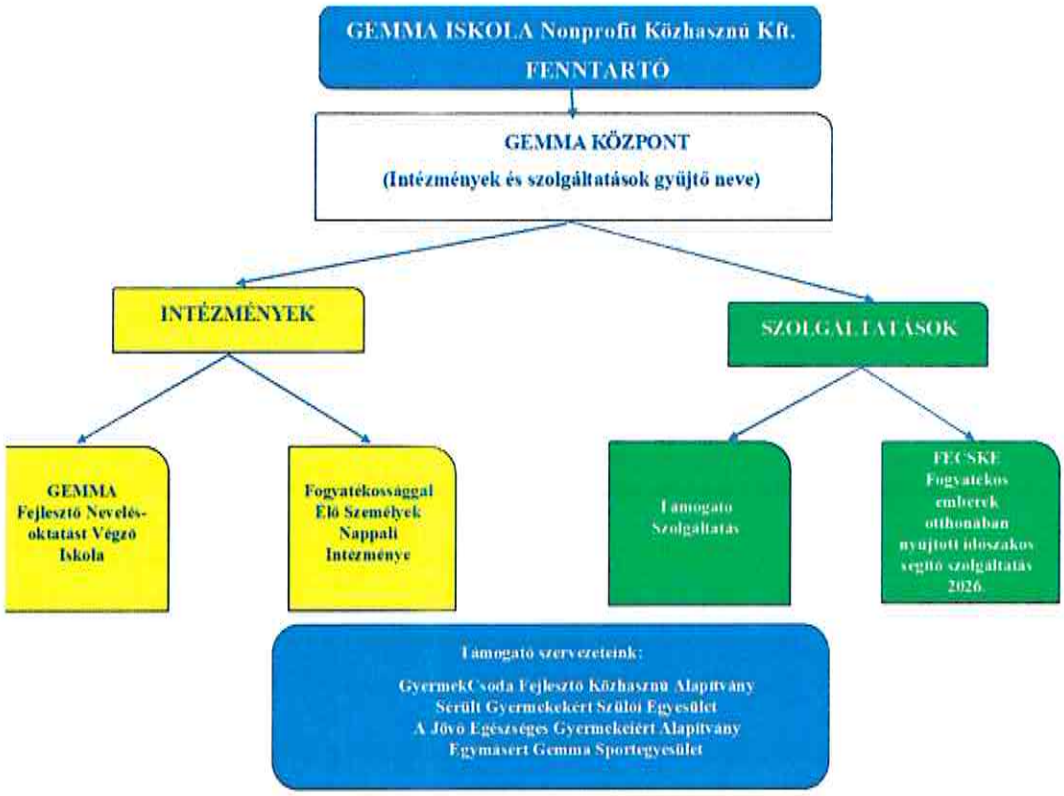
4. Jogszabályi vonatkozások

- Magyarország Alaptörvénye;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;

  a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2026. évi XXVI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet;

  az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, továbbá az adatvédelemre, gyermekvédelemre, munkavédelemre, tűzvédelemre és az intézmény feladatellátására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok.
- A szabályzat alkalmazásakor a jogszabályok mindenkor hatályos szövege irányadó.

II. Az intézmény szervezeti egységei



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 rendszeres szakmai kapcsolatot tart a GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvánnyal mint támogató együttműködő partnerrel.

- A fenntartó által foglalkoztatott ügyviteli és technikai munkatársak az intézményi feladatellátásban a fenntartó és az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint működnek közre; részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az Nkt. 4. § 20. pontja szerint az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű személyek. A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza; rendkívüli értekezlet szükség szerint hívható össze.

3. Munkaközösségek és szakmai teamek

Az intézményben a szakmai feladatokhoz igazodó munkaközösségek és teamek működnek. A munkaközösségek és a szakmai teamek elnevezését és az adott tanévi személyi összetételét az éves munkaterv rögzíti. Egy munkatárs – feladataihoz igazodva – több munkaközösség és szakmai team munkájában is részt vehet.

A munkaközösség és szakmai teamek -vezetői feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

1. A pedagógiai szakmai munkaközösség tagjai:
   - gyógypedagógusok, konduktorok és pedagógusok.
   - A szakmai munkaközösség-vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése és a nevelőtestület véleményének kikérésével.
2. A mentori munkaközösség tagjai:
   - a gyakornokok, minősítésre készülő pedagógusok és gyógypedagógus-hallgatók szakmai támogatásában közreműködő munkatársak.
   - A szakmai munkaközösség-vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése és a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3. Az AAK–autizmus munkaközösség tagjai:

   - a kommunikációs és autizmus-specifikus támogatásban közreműködő gyógypedagógusok és pedagógusok.
   - A munkaközösség-vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése és a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4. A mozgásos szakmai team tagjai:

   - gyógytornászok, konduktorok és a mozgásfejlesztésben közreműködő pedagógusok.
   - A team szakmai vezetését az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

5. A pedagógiai munkát segítő szakmai team tagjai:

   - a gyógypedagógiai asszisztensek.
   - A szakmai team-vezetőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az intézményt támogató együttműködő partner

- A GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvány az intézmény munkáját támogató, önálló jogi személy. Az alapítvány közreműködhet programok és fejlesztések támogatásában, valamint a szülőkkel folytatott kommunikáció segítésében.
- Az alapítvány nem minősül az Nkt. szerinti szülői szervezetnek, ezért az intézményi döntéshozatalban csak külön jogszabályi vagy intézményi felhatalmazás alapján vehet részt. A szülők jogait közvetlenül, illetve az általuk esetlegesen létrehozott szülői szervezet útján gyakorolják.

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 igazgatóhelyettessel 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 munkaközösségek és szakmai teamek az éves munkaterv szerint, továbbá szükség szerint tartanak megbeszélést. Együttműködésük kiterjed a foglalkozások, egyéni fejlesztések, intézményi programok, esetmegbeszélések és szakmai fejlesztések összehangolására.

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:

- személyes vagy – adatvédelmi szempontból megfelelő – elektronikus kapcsolattartás;
- a csoportok zárt, intézmény által elfogadott kommunikációs felületei, amelyek nem helyettesítik a hivatalos tanulmányi rendszert;

- 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 vagy más egyeztetett írásbeli forma; az előre tervezhető eseményekről a szülőket lehetőség szerint legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell;
- KRÉTA tanulmányi rendszer: a foglalkozások, mulasztások, értékelések és hivatalos értesítések nyomon követésére.

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

d) Kapcsolattartás a szülőkkel és a támogató partnerrel

A szülőkkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és az érintett szakemberek tartanak kapcsolatot. A GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvánnyal az igazgató és az igazgatóhelyettes tart szakmai kapcsolatot; az alapítvány iskolai programok megvalósítását támogathatja.

2. A külső kapcsolatok rendszere

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

- Oktatási Hivatal
- MÁK
- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
- 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

INTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉG	FELELŐS SZEMÉLY
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság	Cím: 1141 Budapest, Mogyoródi út 128. Tel: +36 (1) 474-6000 e-mail: szekhelyszakertoi@fpsz.net	igazgató igazgatóhelyettes
Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága	6725 Szeged, Bécsi krt.38. Tel: 06-62/592-820 e-mail: csmpszszakbiz@gmail.com	igazgató igazgatóhelyettes
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: gytf@barzci.hu	igazgató igazgatóhelyettes
Gyámhivatal	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató, igazgatóhelyettes
Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató, igazgatóhelyettes
Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató

		igazgatóhelyettes
Családsegítő Központok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató 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 info@jgypk.u-szeged.hu	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 igénybevételéért az igazgató és az igazgatóhelyettes felel.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal.

c) Kapcsolattartás a Család – és Gyermekjóléti Központtal

A gyermekjóléti szolgálattal és központtal az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, mint gyermekvédelmi kapcsolattartó tart kapcsolatot. Veszélyeztetettség észlelésekor az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a hatályos jogszabályok szerint jár el. A mulasztásokkal kapcsolatos intézkedésekre a fejlesztő nevelés-oktatás sajátosságainak és a jogszabályi feltételeknek megfelelően kerül sor.

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 szakmai és működési ügyeiben az igazgató a jogszabályok, az alapító okirat, a fenntartói döntések és a belső szabályzatok keretei között jár el. A gazdálkodással összefüggő jogköröket a fenntartó által meghatározott rend szerint 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
- AAK-autizmus munkaközösség
- mentori munkaközösség
- mozgásos szakmai team
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szakmai team

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányításával közreműködik az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az igazgatóhelyettes pontos feladatait, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetőknek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A fejlesztő nevelés-oktatás időtartama alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítésre jogosult személy az intézményben tartózkodik, illetve elérhetőségéről gondoskodik. A vezetők munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a 8:00–12:00 közötti kötelező foglalkozási időben a vezetői intézkedés lehetősége folyamatosan biztosított legyen.

a) A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult. Meghatározott ügyben írásban képviseleti jogot adhat az igazgatóhelyettesnek vagy más alkalmazottnak. A kiadmányozás részletes rendjét az iratkezelési szabályzat, a kötelezettségvállalás rendjét a fenntartói szabályzat tartalmazza.

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 vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jár el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató által előzetesen írásban kijelölt munkaközösség-vezető, ennek hiányában a rangidős munkaközösség-vezető biztosítja a halaszthatatlan működési feladatok ellátását.

A helyettesítés nem terjed ki az igazgató kizárólagos, illetve jogszabály vagy fenntartói szabályzat alapján át nem ruházható munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköreire.

A helyettesítő a megtett intézkedésekről az igazgatót haladéktalanul, de legkésőbb annak munkába állásakor tájékoztatja.

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- és szakmai team vezetőkkel egyeztetve.
- közreműködés az intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok előkészítésében;
- 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.
- az átruházott feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése az adatkezelési és iratkezelési szabályok szerint;
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület összetételét az Nkt. 4. § 20. pontja határozza meg. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve; munkájában a nem nevelőtestületi tag alkalmazottak tanácskozási joggal, meghívás alapján vehetnek részt.

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

A kapcsolattartás formái az értekezletek, szakmai megbeszélések és az intézmény által használt elektronikus kommunikációs felületek. A jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni. Szavazati joggal a nevelőtestület tagjai rendelkeznek.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv és a házirend elfogadásáról, továbbá mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik különösen:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv és a házirend elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók, valamint a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása és fegyelmi ügyei;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása és a jogszabályban meghatározott további ügyek.

A nevelőtestület döntéseit – ha jogszabály vagy saját ügyrendje másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésben titkos szavazás rendelhető el. Határozatképességéhez tagjai több mint felének jelenléte szükséges.

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
- havi általános értekezletek
- rendkívüli értekezletek, esetmegbeszélések

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha azt az igazgató szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban, a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vezeti. A részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező; felmentést indokolt esetben az igazgató adhat. A nevelőtestülethez nem tartozó asszisztensek és más alkalmazottak az alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró és évközi értekezletek közös munkaszervezési, tájékoztató vagy szakmai részén munkáltatói rendelkezés alapján részt vesznek, a nevelőtestület döntéshozó részén pedig meghívottként, tanácskozási joggal lehetnek jelen. Szavazati joggal nem rendelkeznek, és a határozatképesség megállapításánál nem vehetők figyelembe. Személyi

vagy más zárt tárgyalást igénylő ügyben csak az arra jogosultak lehetnek jelen; a jegyzőkönyvben a nevelőtestületi tagokat és a meghívottakat elkülönítetten kell feltüntetni.

3. Szakmai munkaközösségek

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

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek és szakmai teamek működnek:

- Pedagógus munkaközösség
- Mentori munkaközösség
- AAK-autizmus munkaközösség
- Gyógypedagógiai asszisztens szakmai team
- Mozgásos szakmai team

A szakmai munkaközösségek és teamek az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, végrehajtásában és belső ellenőrzésében működnek közre. A munkaközösség és szakmai team vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség és a szakmai team kezdeményezése és a nevelőtestület véleményének kikérésével. Feladatait a munkaköri leírás, az éves munkaterv és e szabályzat határozza meg; tevékenységéről legalább évente beszámol.

A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak, a szakmai team pedig a gyógypedagógiai asszisztenseknek szakmai, módszertani kérdésekben. A mentori munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A munkaközösségek és szakmai teamek 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 és szakmai team-vezetők jogai és feladatai:

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

4. A tanulók közösségei

A tanulók legfeljebb hatfős csoportokban vesznek részt a fejlesztő nevelés-oktatásban, az egyéni szükségletek és a szakértői vélemény figyelembevételével. A csoportot az igazgató által megbízott osztályfőnök vezeti; koordinálja a csoport szakmai munkáját és rendszeresen kapcsolatot tart a családokkal.

Gyakornok osztályfőnöki feladatot az igazgató egyedi döntése alapján, megfelelő szakmai támogatás és mentorálás mellett láthat el.

A diákönkormányzat

Az intézményben jelenleg nem működik diákönkormányzat. A tanulók véleményének megismerését kommunikációs állapotukhoz igazodó, akadálymentes módon, szükség szerint szülőjük vagy törvényes képviselőjük közreműködésével kell biztosítani.

Az iskolai sportkör

Az intézményben jelenleg nem működik külön iskolai sportkör. A rendszeres, egyénre szabott mozgásfejlesztés a pedagógiai program és a szakértői vélemény alapján a fejlesztő nevelés-oktatás része; külső sport- és civil szervezetekkel az intézmény a tanulók biztonságát és szükségleteit szem előtt tartva együttműködhet.

2. A szülők közössége és az intézményt támogató alapítvány

Az intézményben jelenleg nem működik az Nkt. szerinti szülői szervezet. A szülők ilyen közösséget bármikor létrehozhatnak; megalakulása esetén az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattételi jogok gyakorlását.
A GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvány az intézmény támogató partnere, rendezvények és fejlesztések segítője, de nem helyettesíti a szülői szervezetet és nem gyakorolja annak jogait.

V. A működés rendje

Az intézmény nyitvatartása hétfőtől csütörtökig 7:00–16:00, pénteken 7:00–15:00. A fejlesztő nevelés-oktatás fő időszaka tanítási napokon 8:00–12:00; a szülő előzetes kérelme és az intézmény kapacitása alapján 12:00–14:00 között külön felügyelet biztosítható.

A szállítószolgálattal érkező tanulókat az intézmény 7:00 órától, a szülővel érkező tanulókat 7:30 órától fogadja. A 7:30–8:00 közötti felügyeletet és szükség esetén a reggeliztetést a beosztott gyógypedagógiai vagy pedagógiai asszisztensek biztosítják.

Tanítási szünetben az intézmény főszabály szerint zárva tart. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon – előzetesen engedélyezett rendezvény vagy munkavégzés kivételével – zárva van. A nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

1. A foglalkozások rendje

➢ A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.

➢ A tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves munkaterv rögzíti. A szülő igénye esetén az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik a kiskorú tanuló felügyeletéről.

➢ A fejlesztő nevelés-oktatás egyéni és csoportos foglalkozásai főszabály szerint 8:00 és 12:00 között valósulnak meg.

➢ A 12:00–14:00 közötti felügyelet a szülő előzetes kérelme és az intézmény mindenkori kapacitása alapján vehető igénybe; nem része a kötelező heti fejlesztő nevelés-oktatási időnek.

➢ Az órarend és a heti ütemterv keretet ad a tanítási napnak. A foglalkozások sorrendje és időtartama a tanulók aktuális állapotához, terhelhetőségéhez és egyéni szükségleteihez igazítható, a pedagógiai program és a szakértői vélemény keretei között.

➢ 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 intézmény a pedagógiai programban meghatározott, a tanulók egyéni szükségleteit szolgáló egyéb foglalkozásokat, terápiás jellegű pedagógiai tevékenységeket és programokat szervezhet. Az adott tanévben megvalósuló foglalkozásokat az éves munkaterv és a tanulók egyéni fejlesztési terve tartalmazza.

➢ A kötelező köznevelési feladat ellátásának költsége a tanulóra vagy a szülőre nem hárítható. Nem kötelező, külön szolgáltatás vagy program csak jogszabály, előzetes tájékoztatás és önkéntes igénybevétel alapján szervezhető.

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

A tanuló átvétele és átadása a kijelölt átadási ponton, a szülővel, törvényes képviselővel vagy az általa írásban meghatalmazott személlyel, illetve a szállítószolgálat munkatársával történik. Az átadás-átvétel rendje nem zavarhatja a foglalkozásokat; az intézmény a tanuló felügyeletét az átvételtől a jogszerű átadásig biztosítja.

A szállítószolgálattal érkező tanulók fogadása 7:00 órától, a szülővel érkező tanulóké 7:30 órától történik. A 7:30–8:00 közötti felügyeletet és szükség esetén a reggeliztetést a beosztott asszisztensek biztosítják. A 8:00 óra utáni, a tanuló egészségi állapotából eredő késést a szülő lehetőség szerint előre jelzi; az átadás úgy történik, hogy a csoport foglalkozását a lehető legkevésbé zavarja. A kötelező foglalkozások 12:00 órakor befejeződnek; a külön felügyeletet igénybe vevő tanulót az előzetesen egyeztetett, legkésőbb 14:00 órai időpontig át kell venni.

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

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

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

A fejlesztő nevelés-oktatás időtartama alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, akadályoztatásuk esetén az előzetesen kijelölt helyettesítésre jogosult személy biztosítja a vezetői intézkedés lehetőségét.

Az alkalmazottak munkaidejét és intézményben tartózkodását a munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos foglalkoztatási szabályok, a munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint az éves munkaterv alapján határozza meg. A konkrét beosztást úgy kell kialakítani, hogy a tanulók folyamatos felügyelete és az intézmény biztonságos működése biztosított legyen.

A pedagógusok munkaidejének beosztására a Púétv. és végrehajtási rendeletének mindenkor hatályos rendelkezései irányadók. Az alkalmazottak intézményi benntartózkodásának,

jelenlétének és munkaidő-nyilvántartásának részletes helyi rendjét a Munkaidő és intézményi munkavégzés belső szabályzata mint önálló igazgatói szabályzat tartalmazza.

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 intézménybe belépő személyek kötelesek betartani a higiénés, adatvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírásokat, továbbá tartózkodni minden, a foglalkozásokat zavaró magatartástól.

6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskolaépületet a jogszabályban meghatározott névtáblával és jelképekkel kell ellátni; az épületen a nemzeti lobogót el kell helyezni.
- 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 intézmény teljes területén, az udvaron, valamint a bejárat jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás és az elektronikus cigaretta használata. A tilalom betartásáért az igazgató felel.

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 és szakmai teamek munkatervében találhatók meg. Sikeres pályázatok, valamint a támogató szervezetek is befolyásolhatják ezen rendezvényeket számát, megtartását.

8. A tanulók felvétele

A tanuló felvétele a szakértői bizottság szakértői véleménye, az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatellátás, a rendelkezésre álló férőhely és a jogszabályi feltételek alapján történik.

Az intézmény ellátási területe Csongrád-Csanád vármegye.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az igazgató írásbeli döntést hoz. Az eljárásban a köznevelési jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja irányadó.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős.

VI. Intézmény alkalmazottainak munkarendje, feladatai

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

Az alkalmazott köteles munkáját a jogszabályok, belső szabályzatok, munkaköri leírása és a munkáltatói utasítások szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavégzés során tudomására jutott személyes, egészségügyi és intézményi adatokat kizárólag feladata ellátásához szükséges körben kezelheti, és köteles megőrizni a jogszabályon alapuló titkot.

Adat vagy felvilágosítás csak jogszabályi felhatalmazás, az érintett megfelelő hozzájárulása vagy az arra jogosult vezető utasítása alapján adható ki. A titoktartás nem akadályozhatja a jogszabályban előírt jelzési, adatszolgáltatási vagy hatósági együttműködési kötelezettség teljesítését.

Kiemelten védendő adatok különösen:

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

A tanulókra, családokra és alkalmazottakra vonatkozó személyes vagy egészségügyi adatok nyilvános helyen és jogosulatlan személyek jelenlétében nem tárgyalhatók. Az adatvédelmi incidens gyanúját haladéktalanul jelezni kell az igazgatónak.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Az intézményt érintő ügyekben a sajtó és más nyilvánosság számára az igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy adhat tájékoztatást. A nyilatkozat során tiszteletben kell tartani a tanulók, szülők és alkalmazottak személyiségi jogait, az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, valamint az intézmény jogos érdekeit. Kép- vagy hangfelvétel készítésére és közzétételére kizárólag megfelelő jogalappal kerülhet sor.

3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az órarend, valamint az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak várható időtartamát a munkavállaló haladéktalanul, lehetőség szerint a munkanap kezdete előtt, az intézmény által kijelölt hivatalos csatornán jelzi az igazgatóhelyettesnek, és a szükséges igazolást a jogszabályban, illetve a munkáltatói eljárásrendben meghatározott módon benyújtja.
- A késést és a munkaidő-kiesést a jelenléti és munkaidő-nyilvántartásban valósághűen rögzíteni kell. A kieső munkaidő rendezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos foglalkoztatási szabályok szerint dönt.
- Előre látható távolléthez a munkavállaló a lehető legkorábban, főszabály szerint legalább két munkanappal korábban kér engedélyt az igazgatótól.

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
- közreműködés – elrendelés vagy beosztás alapján – a 12:00–14:00 közötti felügyeletben.

4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a rá átruházott jogkörben az igazgató állapítja meg. A napi beosztásnál az intézmény zavartalan és biztonságos működése az elsődleges. Feladataikat, felelősségüket és helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Távolmaradásukat és késésüket haladéktalanul jelzik a közvetlen vezetőnek; a munkaidő-kiesést a jelenléti és munkaidő-nyilvántartásban rögzíteni kell, rendezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

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

Az ügyviteli dolgozók foglalkoztatói és intézményi feladatait a fenntartó és az igazgató közötti munkamegosztás, valamint a munkaköri leírás határozza meg. Munkájuk során kötelesek betartani az iratkezelési, adatvédelmi, pénzügyi és információbiztonsági szabályokat.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzéséért az igazgató felel. Az ellenőrzési feladatok előkészítésébe és végrehajtásába az igazgatóhelyettest és a munkaközösség és szakmai team-vezetőket bevonhatja; az átruházás az igazgató felelősségét nem érinti.

A belső ellenőrzés célja a pedagógiai program megvalósulásának, a jogszerű és szakszerű feladatellátásnak, a tanulók biztonságának, valamint a dokumentáció pontosságának támogatása.

- Az ellenőrzés formái különösen: foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, esetmegbeszélés, interjú, beszámoló és önértékelés.
- Az ellenőrzések tervezett rendjét, szempontjait és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza; indokolt esetben soron kívüli ellenőrzés is elrendelhető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell beszélni, a szükséges intézkedéseket és határidőket dokumentálni kell.

Az igazgató gondoskodik az ellenőrzési rendszer működtetéséről, az eredmények összegzéséről és a szükséges fejlesztő intézkedések megtételéről.

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 szerint látogatja a foglalkozásokat, az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal megbeszéli és az adatvédelmi szabályoknak megfelelően dokumentálja.

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 és szakmai team 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.

A pedagógiai munka fejlesztő értékelése

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet a 2026. évi XXVI. törvény hatályon kívül helyezte. Az intézmény ezért a korábbi TÉR-rendszert és az ahhoz kapcsolódó intézményi módszertani dokumentumot nem alkalmazza. Új teljesítményértékelési kötelezettség esetén az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok alapján jár el.

A pedagógiai munka értékelése a hatályos jogszabályok, a pedagógiai program, a munkaköri leírás, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv alapján, fejlesztő és dokumentált módon történik.

VIII. Az intézményi adminisztráció rendje

1. Az iskolai dokumentumokról való tájékozódás rendje

- Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában, továbbá elérhető az intézmény honlapján. Az igazgató vagy az általa kijelölt személy előzetesen egyeztetett időpontban tájékoztatást ad a dokumentumok tartalmáról.
- Az éves munkaterv és más, nem kötelezően nyilvános belső dokumentumok az arra jogosultak számára a jogszabályok és az adatvédelmi szabályok szerint ismerhetők meg.
- A Házirend és az SZMSZ érdemi változásairól a szülőket a tanév első szülői értekezletén vagy más igazolható módon tájékoztatni kell.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított, papíralapon felhasznált nyomtatvány hitelesítése az igazgató vagy a kiadmányozásra jogosult személy aláírásával és – ha jogszabály vagy belső szabályzat előírja – az intézmény bélyegzőjével történik.
- A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó bizonyítványt, törzslapot, értékelést és más tanügyi nyomtatványt a mindenkor hatályos nyomtatványkezelési és iratkezelési szabályok szerint kell előállítani, hitelesíteni, kiadni és megőrizni.

A tanulók értékelése a Pedagógiai Programmal összhangban:

- félévkor és tanév végén szöveges, önmagához mért, az egyéni fejlesztési tervre épülő értékelés készül;
- az értékelést a KRÉTA tanulmányi rendszerben és a jogszabály szerinti tanügyi dokumentumokban kell rögzíteni;
- a dokumentumok kiállítása és hitelesítése az igazgató által meghatározott, jogszabályoknak megfelelő rend szerint történik.

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

Az intézmény a KIR-ben, a KRÉTA tanulmányi rendszerben és más elektronikus rendszerekben előállított vagy tárolt dokumentumokat a jogszabályok, az adatkezelési és iratkezelési szabályzat, valamint az irattári terv szerint kezeli. Papíralapú másolatot csak akkor kell készíteni és megőrizni, ha azt jogszabály, hatósági előírás vagy az iratkezelési szabályzat előírja.

- Az elektronikus dokumentum eredetét, sértetlenségét, hozzáférhetőségét, jogosultságkezelését és megőrzési idejét biztosítani kell.
- A kiadmányozott dokumentumot az arra jogosult személy hitelesíti; az elektronikus hitelesítés módját az alkalmazott rendszer és a hatályos jogszabály határozza meg.
- A tanulói és alkalmazotti adatokhoz kizárólag feladatellátáshoz szükséges, naprakész jogosultsággal lehet hozzáférni.
- Az iratok selejtezésére, levéltári átadására, biztonsági mentésére és incidenskezelésére az iratkezelési és adatkezelési szabályzat rendelkezései irányadók.

IX. Az intézmény védő és óvó előírásai

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

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozások veszélyforrásait, valamint az elvárt magatartást a tanév elején és minden indokolt alkalommal, kommunikációs állapotukhoz és fejlettségi szintjükhöz igazodva ismertetni kell. Az ismertetést a tanulmányi rendszerben vagy más előírt dokumentumban rögzíteni kell.
- A rendkívüli eseményekre, tűzre és kiürítésre vonatkozó részletes eljárást a Veszélyhelyzeti cselekvési terv és a tűzvédelmi dokumentáció 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 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése során az intézmény együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal és a szülőkkel. A tanuló egészségi állapotára vonatkozó információkat fokozott védelemben kell részesíteni.

- Az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az igazgatóhelyettes és az általa megbízott kolléga feladata.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerinti vizsgálatokat és feladatokat látja el. Az intézmény biztosítja a szervezéshez szükséges feltételeket, a szülőket előzetesen tájékoztatja, és figyelembe veszi a tanulók egyéni, fogyatékosságból és egészségi állapotból eredő szükségleteit.
- A vizsgálatokon való részvételre, a szülői tájékoztatásra és az esetleges hozzájárulásra a hatályos egészségügyi és köznevelési szabályok irányadók.
- 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 felelősség

Az alkalmazott és a tanuló kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos foglalkoztatási, köznevelési és polgári jogi szabályok irányadók. Kár észlelésekor az érintett haladéktalanul értesíti az igazgatót; a körülményeket dokumentálni kell.

4. Eszközök és vagyontárgyak használata

Az intézmény valamennyi használója köteles a rábízott helyiségeket, berendezéseket, fejlesztő eszközöket és informatikai eszközöket rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni és a meghibásodást haladéktalanul jelezni.

Saját tulajdonú eszköz intézménybe történő bevitele és használata csak a Házirend, az adatvédelmi és munkavédelmi előírások betartásával történhet; az intézmény felelősségét jogszabály és a Házirend keretei határozzák meg.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás megszervezése az Nkt., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szerint történik. A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által kijelölt személy felel.

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.

Aki rendkívüli eseményt vagy közvetlen veszélyt észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy a helyszínen intézkedésre képes alkalmazottnak, és a tőle elvárható módon közreműködni a veszély elhárításában.

- 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 foglalkozási helyszínt a foglalkozásért felelős pedagógus vagy az általa kijelölt alkalmazott hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy senki nem maradt a veszélyeztetett területen.
- Hallgató vagy gyakorlaton részt vevő személy önállóan nem felelhet a csoport kiürítéséért; a felelősség a csoporttal foglalkozó, kijelölt intézményi alkalmazottat terheli.
- 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

Az intézmény elsődlegesen megelőző, támogató és az egyéni kommunikációs, értelmi és egészségi állapothoz igazodó pedagógiai eszközöket alkalmaz. Ha fegyelmi eljárás lefolytatása válik szükségessé, az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mindenkor hatályos szabályai szerint kell eljárni, különös tekintettel a tanuló életkorára, értelmi fejlettségére, sajátos nevelési igényére és védekezéshez való jogára.

A fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, amely elnökét maga választja meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton haladéktalanul értesíteni kell; az eljárás során a tanuló meghallgatását és a szülő jogainak gyakorlását biztosítani kell.
- Az eljárásban a tényállást tárgyilagosan, a tanuló mellett és ellen szóló körülmények feltárásával kell tisztázni; személyes és egészségügyi adatai csak a szükséges körben kezelhetők.

- A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület dönt; a határozatot a jogszabályban meghatározott módon kell kihirdetni, írásba foglalni és közölni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a sérelem orvoslása és a felek közötti megállapodás elősegítése. Levezetésére olyan nagykorú személy kérhető fel, akit mindkét fél elfogad.

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban tájékoztatni kell. Az egyeztető eljárás csak a jogszabályban meghatározott hozzájárulásokkal folytatható le.

A GyermekCsoda Fejlesztő Közhasznú Alapítvány az egyeztető vagy fegyelmi eljárásban intézményi döntéshozói, képviseleti vagy részvételi jogot nem gyakorol. Közreműködésére kizárólag az érintett felek kifejezett kérése, megfelelő jogalap és az adatvédelmi szabályok betartása mellett kerülhet sor.

Az egyeztető eljárás technikai feltételeit az intézmény biztosítja. A felek megállapodását írásba kell foglalni, és a kapcsolódó iratokat az iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint kell kezelni.

Ha az egyeztető eljárást nem kérik, vagy az a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Legitimációs záradék

A GEMMA Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 31-én megtartott értekezletén, a II/2026. (VIII. 31.) számú határozatával **elfogadta.**

Az intézményben jelenleg nem működik iskolaszék, intézményi tanács, diákönkormányzat vagy intézményi szülői szervezet, ezért e szervezetek véleményezési jogának gyakorlására nem került sor.

Kelt: Szeged, 2026. augusztus 31.

A nevelőtestület által a II/2026. (VIII. 31.) számú határozattal elfogadott SZMSZ 2026. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Igazgató gondoskodik az SZMSZ közzétételéről, megismertetéséről és végrehajtásáról.

PH

.....

igazgató

Fenntartói egyetértés

A fenntartó az SZMSZ azon rendelkezéseivel, amelyekből rá többletkötelezettség hárul, egyetért.

Kelt: Szeged, 2026. augusztus 31.

Gemma Iskola Nonprofit Közhasznú Kft.
6724 Szeged, Bakay Nándor u.50.
Cg.: 06-09-022100
Adószám: 25341122-1-06
Bankszámla: 11736012-20001199

.....

a fenntartó képviseletében

(1)

Kapcsolódó önálló szabályzatok és dokumentumok

Az alábbi szabályzatok és dokumentumok az SZMSZ-hez kapcsolódnak, de nem képezik annak mellékletét. Saját elfogadási, jóváhagyási és hatálybalépési rendjük szerint alkalmazandók. A korábbi XI. számú TÉR-dokumentum kivezetésre került, helyette jelenleg nincs önálló intézményi dokumentum.

I. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – önálló szabályzat

II. Adatkezelési szabályzat – önálló szabályzat

III. Pénzkezelési és gazdálkodási szabályzat – önálló szabályzat

IV. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata – önálló szabályzat

V. Bélyegzőhasználati szabályzat – önálló szabályzat

VI. Gyermekétkeztetési és térítési díj szabályzat – önálló szabályzat

VII. Kulcskezelési és belépési jogosultsági szabályzat – önálló szabályzat

VIII. GEMMA Intézményi Etikai Kódex – önálló fenntartói dokumentum

IX. Gyakornoki és mentori szabályzat – önálló szabályzat

X. Veszélyhelyzeti cselekvési terv és kiürítési rend – önálló, évente aktualizált dokumentum

XII. Munkaidő és intézményi munkavégzés belső szabályzata – önálló igazgatói szabályzat