



GEMMA

Fejlesztő Nevelés – oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szeged

2017. szeptember 01.

Módosítva 2018. szeptember 01.
Módosítva 2019. szeptember 02.
Módosítva 2020. június 29.
Módosítva 2021. augusztus 23.
Módosítva 2022. augusztus 26.
Módosítva 2023. szeptember 01.

TARTALOM

Bevezetés.....	5
Intézményi adatok	5
Elérhetőségek:	5
SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya	6
Az intézmény szervezete	6
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
Az intézmény szervezeti egységei.....	7
Nevelőtestület.....	7
Munkaközösségek	7
Az Alapítvány	8
A belső kapcsolattartás rendje.....	8
Vezetők kapcsolattartása	8
Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	8
Szülőkkel való kapcsolattartás	8
Az intézmény irányítása	9
A képviselői szabályai	10
Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	10
Az intézmény közösségei	11
A pedagógusok közösségei	11
Szakmai munkaközösségek.....	12
A tanulók közösségei	14
A szülők közössége: az alapítvány.....	15
Szülői értekezletek	16
Tanári fogadóórák	16
A szülők írásbeli tájékoztatása	16
A működés rendje.....	17
A tanítási foglalkozások rendje	17
A fejlesztő csoportokban.....	17
A készségfejlesztő iskolában:.....	17
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok	19
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok	19
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
Általános adminisztrátor (ügyviteli dolgozó) munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	20
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési –oktatási intézménnyel.....	21
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
Az intézmény kapcsolatai.....	23
Az ünnepek, megemlékezések rendje	25
Az intézményi védő, óvó előírások	26
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	26
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	27
Teendők bombariadó esetén.....	28
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	31
Az intézményi adminisztráció	33
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje	34
Egyéb szabályozások.....	34
A tanulók felvétele	34
Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások.....	35
A munkavállalók besorolásának szabályai.....	35
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	35
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
Saját gépkocsi használata	36
Vagyonvédelem.....	36
Kártérítési kötelezettség	37
Anyagi felelősség	37
Az intézmény ügyfélfogadása	37
Mellékletek.....	38

I.sz. melléklet: Ügyvitel és iratkezelési szabályzat	38
II.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	38
III.sz. melléklet: Pénzkezelés, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	38
IV.sz. melléklet: Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata	38
V.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat	38
VI.sz. melléklet: Étkezési térítési szabályzat	38
VII.sz. melléklet: Kulcs nyilvántartási szabályzat	38
VIII.sz. melléklet: Etikai kódex	38
IX.sz melléklet: Gyakornoki szabályzat.....	38
Záró rendelkezések.....	38
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	39

Bevezetés

Intézményi adatok

Név: GEMMA Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Iskola

Rövidített név: GEMMA Fejlesztő Iskola

Az intézmény típusa: Többcélú összetett intézmény, készségfejlesztő iskola, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény fejlesztő iskola

OM azonosító: 201429

Alapító Okirat kelte: 2010. május 08.

Adószám: 18595381-0-06

Számlaszám: 11735012-20000844

Működési engedély száma: CS/B01/05363-3/2023.

Törvényességi ellenőrző szerve: Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

Ellátási területe: Csongrád-Csanád Vármegye

Elérhetőségek:

E-mail: gemmafejlesztoiskola@gmail.com

Címe: 6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.

Fenntartó neve: GEMMA ISKOLA Egészségügyi Rehabilitációs Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövid neve: GEMMA ISKOLA Nonprofit Közhasznú Kft.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7.00 - 16.00

SZMSZ célja, területi, személyi, időbeli hatálya

Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) felhatalmazása alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ felépítésében a figyelembe vettük a törvény rendelkezését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

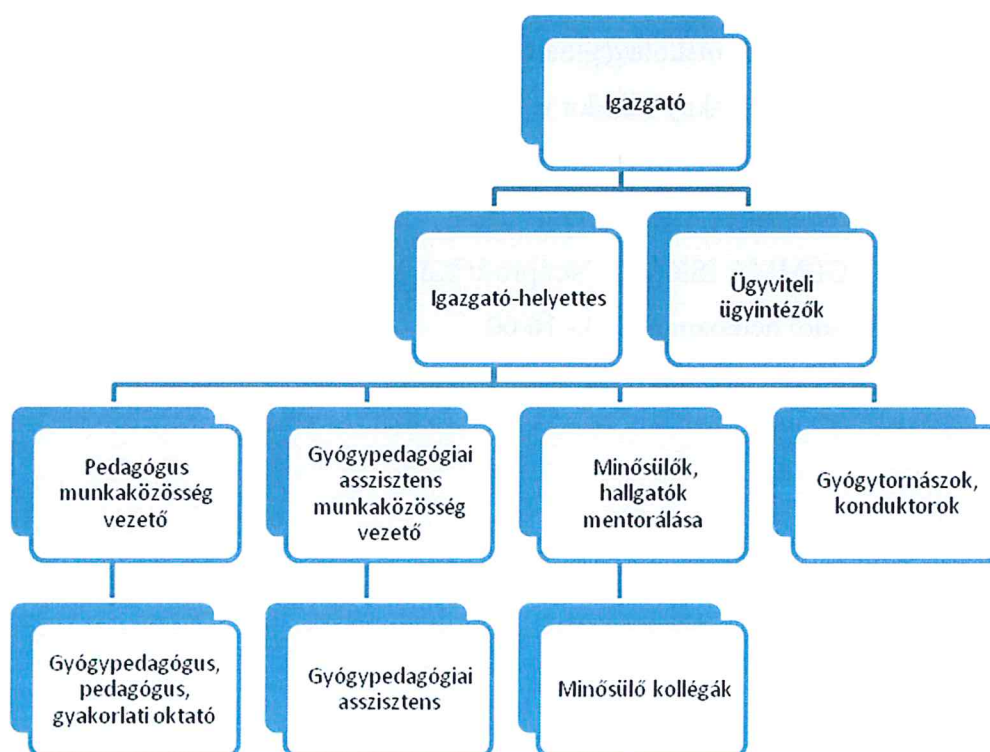
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a KOFA és elfogadja a fenntartó.

Az intézmény szervezete

Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- 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 közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes munkáját, valamint az ügyviteli ügyintézőket. Kapcsolatot tart az alapítvánnyal.
- Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes.
- Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

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

Munkaközösségek

Az iskolában 3 munkaközösség működik. A munkaközösségek összefogják az iskola különböző területén dolgozó munkavállalókat, segíti szakmai munkájukat, fejlődésüket.

1. Az iskolai pedagógus munkaközösség tagjai:

- Azon gyógypedagógusok, pedagógusok, gyógytornászok, akik munkájukat a fejlesztő és készségfejlesztő iskola csoportjaiban végzik
- A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslatlattel után a munkaközösség tagjai választják meg.

2. Az asszisztensi munkaközösség tagjai:

- A pedagógiai munkát segítő asszisztensek, akik munkájukat az iskola területén végzik.
- A munkaközösség vezetőjét minden tanév elején javaslatlattel után a munkaközösség tagjai választják meg.

3. Mentor munkaközösség tagjai:

- Mindazok a kollégák, akik minősülésre jelentkeztek, illetve hallgatók mentorálását vállalták

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

Az Alapítvány

- Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező alapítvány működik.
- Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató, igazgató-helyettes.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetői 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 igazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató és igazgató-helyetessel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. A kapcsolattartás másik formája online felületen történik.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A két munkaközösség rendszeresen tart kapcsolatot. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálymegbeszélések és az egyéni fejlesztések során valósul meg. A kapcsolattartás másik formája online felületen történik.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy a tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége

tart kapcsolatot a szülői egyesülettel. A kapcsolattartás másik formája online felületen történik. Minden csoport létrehozott egy privát internetes felületet, amely gyors és azonnali visszacsatolásra is alkalmas.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. (tanév elején, félévkor, tanév végén) Fogadóórát szükség esetén, a szülő, ill. pedagógus kezdeményezésére, előre egyeztetett időpontban szervezünk. Az alapítvány részt vállal az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Az intézmény irányítása

Az intézmény jogállása szempontjából 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 a fenntartó elnöke és az intézmény képviselője (távollétében a helyettes) együttesen gyakorolja.

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

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató az intézmény szakmai munkájának irányítását az igazgató-helyettes segítségével látja el.

Az igazgató-helyettes pontos feladatait, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetőknek a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgató-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 12.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A képviselő szabályai

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos *képviselőjére*. Jogkörét bizonyos esetekben az igazgató-helyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgató-helyettes, irodai dolgozók. A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot, mely az V. sz. mellékletben található.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén: igazgató-helyettes.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

a munkáltatói jogkör gyakorlása

kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató-helyettes távolléte esetén: munkaközösség vezetők.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése az általa választott megbízottal egyeztetve.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére, egyeztetve a munkaközösség vezetőikkel.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az intézmény közösségei

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

Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot.

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

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület (Knt. 70. §)

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

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

A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, internetes elérhetőség. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni. Az értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása

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

A nevelőtestület döntései:

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

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- személyi kérdések esetében

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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. Ha az alapítvány kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

Szakmai munkaközösségek

Intézményünk fejlesztő nevelés-oktatási alapfeladatot, valamint készségfejlesztő iskolai képzést lát el. Elkülönült szervezeti egységekként látják el munkájukat. A csoportokat

csoporthoz vezetőket (osztályfőnökök) vezetik. A szakmai irányítást az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezetői végzik.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Pedagógusi munkaközösség
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Intézményünk speciális működésének következtében a szakmai munka irányítása, szervezése is speciális módon történik. A szakmai munkáért az igazgató-helyettes felel a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

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 intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. A munkaközösség vezetői rendszeresen konzultálnak az intézmény igazgató-helyettesével. Az intézmény igazgató-helyettese a munkaközösségek vezetőit évi gyakorisággal beszámoltatja. 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 az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösségek éves munkatervét.
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató-helyettes által kijelölt időpontban a munkaközösség vezetők társaik jelenlétében beszámolnak a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tartanak, segítik a szakirodalom használatát.
- Tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményeznek a vezetőnél.
- Az igazgató-helyettes megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény igazgató-helyettesének.
- Képviseлик 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 igazgató-helyettes, akkor a munkaközösség vezetők kötelesek tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A tanulók közösségei

A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget (csoportot) alkotnak. A csoportot az igazgató által megbízott gyógypedagógus, 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 fiatalok egyéni gondjaival. A hatékony nevelő munka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok

családjával való rendszeres kapcsolattartás, hiszen tanulók személyiségének és családi háttérének 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:

Iskolánkban nem releváns.

Az iskolánk tanulói súlyos-halmozott fogyatékkal élő, középfokban sérült, ill. autizmus spektrumzavarral küzdő gyerekek, önálló életvezetésre képtelenek. Éppen emiatt ennek a szervezetnek a működtetése nem kivitelezhető, nem lenne eredményes.

Az iskolai sportkör:

Az iskolánk tanulói súlyos-halmozott fogyatékkal élő, középfokban sérült, ill. autizmus spektrumzavarral küzdő gyerekek, nagy részüknél a sérülésük a nagymozgást érinti, egyéni mozgásfejlesztésre szorulnak. Ők aktív sportolásra képtelenek. A mindennapos testnevelés megvalósítása mellett fokozatosan szeretnénk bekapcsolódni 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.

A szülők közössége: az alapítvány

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére alapítványt hozhatnak létre. Az alapítvány dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülők kapcsolattartása:

Egy csoport tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Minden csoport szülői közösségének egy képviselője van, aki az intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatait az osztályfőnökhöz eljuttatja, aki továbbítja az igazgatónak. A 13 iskolai csoport egy közös szülői képviselő (vezető) útján gyakorolja jogait az alapítványon keresztül. Az alapítványt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az alapítvány véleményét és javaslatait. Az alapítvány vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek az alapítvány tevékenységéről.

Az alapítványnak döntési jogköre van:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az alapítvány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az alapítványt az intézmény felkérheti az iskolai rendezvények segítésére.

Az alapítvány részére biztosított jogok:

véleményezési jogkört gyakorol az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa folyamatosan konzultál a szülőkkel a gyermekek speciális szükséglete miatt, ezért a fejlesztő iskola és készségfejlesztő iskola osztályaiban külön időpontban meghatározott fogadóóra meghatározására nincs szükség. Előre egyeztetett időpontban a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény igazgatója és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek (üzenő füzet) és a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Civil fenntartású intézményként a 2023/2024-es tanévben a KRÉTA rendszer bevezetésre kerül. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, online platformokon vagy a tanulói tájékoztató füzetébe való bejegyzéssel történhet. A fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt szükséges a szülőket tájékoztatni.

A működés rendje

Az iskola, tanítási időben reggel 7.00 órától 16.00 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-tól 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.

A tanítási foglalkozások rendje

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét az igazgató határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.

A fejlesztő csoportokban

- 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 ügyeletes a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.
- Az órarendben meghatározott foglalkozások keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de tekintve, hogy a tanulók súlyos halmozott fogyatékkal élnek, a fenti foglalkozások csak irányadók, amiktől el lehet térni a gyermek igényeinek megfelelően.
- Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, az udvaron való tartózkodást, játékot külön foglalkozás keretében valósítja meg az intézmény.
- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti órarend alapján történik a gyógypedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A készségfejlesztő iskolában:

- A foglalkozások 7.00 és 12.00 között valósulnak meg, az órarendben meghatározott ütemezés szerint. A tanulók 12 óra után elhagyják az épületet.
- A tanulóknak az órarendben meghatározottak szerint vagy 7:00-re vagy 8.00-ra az iskolában kell lenniük.
- Az órarendben meghatározott foglalkozások keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de egy-egy terápián, külső munkahelyen, külön foglalkozáson való részvétel esetében lehetőséget biztosítunk az ettől való eltérésre.

- Az óráközi szünetekben a tanulók a teremben, megfelelő időjárás esetén az udvaron tartózkodnak.
- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a heti órarend alapján történik a gyógypedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulóink többsége különböző szállítóval vagy a szülővel érkezik-távozik. A tanulókat a csoportban dolgozó kollégák veszik át és adják át. A szülő, a kapucsengő használatát követően a gyermekét a csoportajtóig viszi fel, akit ott átad a csoportban dolgozóknak. A szülők a foglalkozásokat nem zavarhatják. A különböző szállítócégek a kapucsengő használatával jelzik a szállított tanuló megérkezését, akikért az asszisztensek lemennek a bejárathoz és ott veszik át őket. A hazaadás hasonlóan történik az átadással.

Az intézménybe a kapucsengő használatával lehet bejutni.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára képességeik függvényében kötelező. A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy az igazgató-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a fejlesztő nevelés-oktatás időszakában. Ezért az igazgató vagy az igazgató-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 12.00 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (5)-(14) szabályozza:

- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott

feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A neveléssel-oktatással kötött munkaidő terhére elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A pedagógus a kötött munkaidejében elvégzett feladatokról munkaidő nyilvántartást vezet napi rendszerességgel. A munkaidő nyilvántartást a hónap végén első körben a munkaközösség vezetők, majd ezt követően a vezető ellenőrzi, és aláírásával igazolja.
- Gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 50%-a.
- A gyógypedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a.

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 ünnepeken 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

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 foglalkozások 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, hogy helyettesítéséről intézkedhessen, 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.

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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét is az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

Feladatok, főbb tevékenységek:

Iratkezelés:

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, (naponta többször figyeli), gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell. A javítás áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények,) levelezések iktatása.
- Az iskola értekezletein a vezető kérésére jegyzőkönyvet készít.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- Felmérést, kimutatást készít az intézmény munkájával kapcsolatosan.
- Az iskolába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Létszámadatok változásának nyilvántartása, folyamatos értesítés a változásokról
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.
- Rendben tartja az iskolai irattárat.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ellátmány megigénylése felvétele, nyilvántartása, elszámolása, anyagi felelősséggel.
- Az iskola működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A munkatársak személyi és munkaügyi nyilvántartását naprakészen vezeti, a munkaügyi tevékenységet bonyolítja.
- A havi bérfeladás elkészítése és továbbítása a könyvelő cég felé.
- A pénztár és bank bizonylatok havi kontírozása, továbbítása a könyvelő cég felé.
- Irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal.
- Az intézmény működéséhez kapott – jogszabályok által előírt – támogatások igénylését, módosítását, elszámolását elkészíti (normatívák).
- Az intézmény pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, munkaügyi tevékenységeit elvégzi.
- Gondoskodik az adminisztratív és gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében

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 idegeneket 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 tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák 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 (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét, valamint fokozottan figyeljenek a fertőtlenítés szabályaira.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskolaépületet címtáblával, 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 *(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 5§ (2) f) pontja)* illetve 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 főbejáratától 5 méteren belül – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A dolgozók az iskola nyitvatartási ideje alatt, munkaidőben (7.00-16.00) egy alkalommal mehetnek ki dohányozni, 14.00 óra után.
- 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.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat, terápiákat is szervez. Az egyéb foglalkozások feladatait az adott iskolai év munkaterve tartalmazza.

A foglalkozások működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. A foglalkozáshoz szükséges kiadásokat a szülőkkel történő egyeztetés után a szülők finanszírozzák. A foglalkozások támogatásához pályázatokon is igyekszünk forrásokat szerezni.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel, valamint a Család és gyermekvédelemmel.

A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója, igazgató-helyettese rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Megyei Oktatási Hivatal
- MÁK
- EMMI
- helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- Területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

INTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉG	FELELŐS SZEMÉLY
Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Cím: 1145 Budapest, Mexikói út 60. Tel: 220-64-59 Fax: 251-60-60	igazgató-helyettes
Látásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság	1146, Bp. Ajtósi Dürer sor 39. 363-1561	igazgató-helyettes
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	6725 Szeged, Bécsi krt.38.	igazgató-helyettes
Csongrád Megyei Kormányhivatal	6722 Szeged, Rákóczi tér 1	igazgató
Magyar Államkincstár	6720 Szeged, Széchenyi tér 9.	igazgató
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar	Cím: 1097 Budapest, Ecséri út 3.	igazgató-helyettes

	Postacím: 1476 Budapest 100, Pf. 127. Tel.: 358-55-70 E-mail: gytf@barzci.hu	
Gyámhivatal	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
Családsegítő Központok	a tanulók lakóhelyétől függően	igazgató
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- helyettes
Autisták Országos Szövetsége (AOSz):	Budapest	igazgató

A kapcsolattartás módja: a szükséges felülvizsgálatok a megfelelő szerveknél, írásbeli megkeresések, szóbeli konzultáció, telefonos kapcsolattartás, heti fogadóóra az iskolában.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a sport- és különböző versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató-helyettes és az iskolában megalakult család és gyermekvédelmi team tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A

szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató-helyettes és az általa megbízott kapcsolattartó felelős.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon történő megszervezése. 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 az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Iskolai szintű rendezvények szervezése:

2023. augusztus. 21. Alakuló értekezlet, év eleji feladatok megbeszélése

2023. augusztus 30. Tanévnyitó értekezlet

2023. szeptember 01. Tanévnyitó ünnepség

2023. szeptember 08. Családi nap az EKO Parkban

2023. szeptember utolsó hete: Napraforgó fesztivál

2023. november Márton napi mulatság

2023. december 06. Mikulás ünnepség

2023. december utolsó hete Karácsonyi ünnepségsorozat

2024. január Félévi értekezlet

2024. február Farsangi mulatság

2024. március Víz világnapja

2024. Tavaszi nevelési értekezlet

2024. március Húsvéti hagyományok

2024. április Boldog nap

2024. május Majális

2024. május Anyák napja

2024. június Gyereknapi

Az intézményi védő, óvó előírások

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, valamint szükség esetén (pl. tanulmányi kirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az **első osztályfőnöki óra** anyagaként **piros színű tollal** kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, digitális kultúra, szakmai tantárgyak), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, 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 iskolavezetés, illetve az általuk kijelölt dolgozó feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet a védőnő biztosítja. Feladatuk a 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 szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amin a tanuló a képességei szerint részt kell vegyen.
- A szakorvos által felírt segédeszközök elkészíttetése és használatba vétele a szülő kompetenciája.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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
 - igazgató-helyettes

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 kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- 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.

Teendők bombariadó esetén

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskola személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
 - Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
 - A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
 - Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az igazgató-helyetttel.

A pedagógusok látogathatják egymás óráit:

- szakmai tapasztalatcsere céljából
- osztályfőnökként a tanulócsoportjának tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából

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

Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, az oktatási törvényelírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkatervhez igazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal.

Ellenőrzi:

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- Az intézményben használt tanmeneteket, nevelési 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:

Igazgató-helyettes:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- 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 vizsgálata,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti felkészítése (figyelembe véve a tanulók képességeit)
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók, egyéb iskolai hivatalos dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetése,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Beszámoltatás
- Dokumentumok ellenőrzése
- Óramegbeszélés

Munkaközösség vezető

- ellenőrzési feladatai kiterjednek minden szakmai feladatra, területre az igazgató, igazgató-helyette megbízása alapján (munkaköri leírásban)

- az éves munkaterve tartalmazza, mind a kollégák, mind a saját óralátogatásainak ütemezését

Az ellenőrzés részletes rendjét az Éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv tartalmazza.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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 alapítvány számára biztosítani kell, hogy részt vegyen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő 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 köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására

lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel 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 kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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 kötelezettségszegés 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.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Az intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Iskolánk ebben a tanévben használ elektronikus naplót, így elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat nem kell hitelesítenünk.
- Az év végi szöveges értékelés elektronikus úton, de sorszámozott bizonyítványlapra és törzskönyvre kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az igazgató vagy helyettes aláírásával és körpecséttel ellátva.

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 dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola

informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató férhet hozzá.

A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

A nevelési-oktatási intézményünk dokumentumainak nyilvánossága (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§)

- Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje megtekinthető az 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.

Egyéb szabályozások

A tanulók felvétele

Tanulóink a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakértői véleménye, valamint az Országos Rehabilitációs Szakértői Bizottságok (Hallásvizsgáló ORHB, Mozgásvizsgáló ORHB, Látásvizsgáló ORHB) szakértői véleménye alapján kerülnek intézményünkbe.

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

„A 2011. évi CXCV. törvény 45.§ (3) alapján a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A tankötelezettség végrehajtása: A tankötelezettséget a *Köznevelési törvény 45 §* szabályozza.

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 köteleességeket.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős. A tanköteles tanulókról az intézményben nyilvántartást kell vezetni.

Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások

Az intézmény saját Etikai Kódexet fogalmazott meg, mely az SZMSZ VIII. sz. mellékletében található.

A munkavállalók besorolásának szabályai

Intézményünkben a dolgozók besorolása a Munka Törvénykönyve alapján történik.

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.

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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezetővel egyeztetve és engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a IV. sz. melléklet tartalmazza.

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.

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 Kjt, és Mt rendelkezései alapján történik.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)

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

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

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.

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: Kulcs nyilvántartási szabályzat

VIII.sz. melléklet: Etikai kódex

IX.sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Szeged, 2023. szeptember 01.



Pelike Lukács

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **szülői szervezet**, KOFA 2023. szeptember 01-én véleményezte.

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

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete** 2023. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

.....
Helyi nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartói** jóváhagyta.

Szeged, 2023. szeptember 01-én

GERIMA ISKOLA Nonprofit Közhasznú Kft.
6724 Szeged, Bakay Nándor u. 50.
Cg.: 06-09-022100
Tél.: 25341122-2-06
Műk.: 11735012-21001199
.....
(1)

Fenntartó képviselője