Duna Kid Center Általános Iskola

Szervezeti és Működési szabályzat

2026

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Duna Kid Center Általános Iskola szervezeti felépítését, vezetési és döntési rendjét, belső és külső kapcsolatrendszerét, valamint az intézmény működésének azon szabályait, amelyeket jogszabály nem utal más dokumentum hatáskörébe.

Az SZMSZ célja, hogy az intézmény Pedagógiai Programjával és Házirendjével összhangban biztosítsa a jogszerű, átlátható és a tervezett 1–8. évfolyamos működéshez illeszkedő szervezeti kereteket.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok, valamint a fenntartó alapító okirata alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a fenntartó alapító okirata

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, valamint az intézmény működésében közreműködő külső partnerekre a rájuk vonatkozó mértékben.

Területi hatálya az intézmény székhelyére, továbbá az intézmény által szervezett külső programokra és foglalkozásokra terjed ki.

Időbeli hatálya a fenntartói jóváhagyás napjától határozatlan időre szól.

1.4 Kapcsolódó alapdokumentumok

Az SZMSZ az alábbi dokumentumokkal egységes rendszerben alkalmazandó:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Adatkezelési és iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

A pedagógiai tartalmak részletes szabályait a Pedagógiai Program, a tanulói és szülői együttélés mindennapi szabályait a Házirend tartalmazza.

1.5 Nyilvánosság, elfogadás, módosítás

Az SZMSZ-t az intézmény (leendő) igazgatója készíti elő. Tekintettel arra, hogy az intézmény az engedélyezési eljárás időpontjában még nem kezdte meg működését, az SZMSZ-t – nevelőtestület hiányában – a fenntartó fogadja el és hagyja jóvá; az intézmény működésének megkezdését követően a nevelőtestület azt első ülésén megtárgyalja és megerősíti. Biztosítani kell a jogszabályban meghatározott véleményezési jogok gyakorlását.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

2 Az intézmény alapadatai és jogállása

2.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: **Duna Kid Center Általános Iskola**.

Székhelye: **2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A.**

Fenntartója és alapítója: **Duna Dog Center Alapítvány**.

Nyilvántartási száma: **FVKH 106/2025**.

OM azonosítója: **203705**

Az intézmény típusa: **általános iskola**.

Az intézmény (leendő) igazgatója: **Czibere Cecília.**

Az oktatás munkarendje: **nappali rendszerű iskolai nevelés - oktatás**.

Az alapító okirat szerinti maximális tanulólétszám: **150 fő**.

A működési engedéllyel lefedett induló tanulólétszám: **50 fő**.

Az intézmény a működését felmenő rendszerben, az 1–8. évfolyam fokozatos kiépítésével szervezi.

2.2 Az intézmény jogállása és gazdálkodási rendje

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény, amely a fenntartó által biztosított működési, pénzügyi és infrastrukturális keretek között látja el feladatait.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó által meghatározott pénzügyi és működési rend szerint, fenntartói kontroll mellett látja el.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás rendjét a fenntartó belső szabályzatai és az igazgatói feladatmegosztás határozzák meg.

2.3 Kiadmányozás és bélyegzőhasználat

Az intézmény hivatalos kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az igazgató e jogkört meghatározott ügykörökben vagy távolléte esetén az általa kijelölt helyettesre ruházhatja át.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult személyek körét, az őrzés rendjét, valamint a nyilvántartás és selejtezés szabályait az 1. melléklet tartalmazza.

2.4 Az alapdokumentumok rendszere

Az intézmény törvényes működésének alapdokumentumai különösen:

- az alapító okirat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házirend,
- jelen SZMSZ,
- az éves munkaterv,
- az adatkezelési és iratkezelési szabályzat,
- a munkaköri leírások.

Az egyes dokumentumok tartalmi határainak elkülönítésénél alapelv, hogy a pedagógiai tartalmak a Pedagógiai Programban, a tanulói és szülői együttélés részletszabályai a Házirendben, míg a szervezeti és felelősségi rend jelen SZMSZ-ben kerül szabályozásra.

3 Az intézmény vezetési és döntési rendszere

3.1 Az igazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felel az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a pedagógiai munka szervezeti feltételeinek biztosításáért, valamint a fenntartóval való folyamatos szakmai és működési együttműködésért.

Az igazgató különösen felel:

- az intézmény napi működésének megszervezéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a munkáltatói és vezetői intézkedésekért,
- a tanügyi dokumentáció jogszerűségéért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért,
- a külső szakmai és hatósági kapcsolatok koordinálásáért,
- a gyermekbiztonsági és rendkívüli események kezelésének vezetői szintű koordinációjáért.

3.2 Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat az általa írásban kijelölt vezető vagy vezetői feladatokkal megbízott munkatárs látja el.

A helyettesítés kiterjed különösen:

- a napi operatív működés biztosítására,
- a halaszthatatlan tanügyi és munkaszervezési döntésekre,
- a szülői és partneri ügyek intézésére,
- rendkívüli helyzetek azonnali kezelésére.

A kizárólagos fenntartói vagy igazgatói hatáskörbe tartozó döntések helyettesítés során nem ruházhatók át, kivéve, ha erről külön fenntartói vagy igazgatói rendelkezés születik.

A helyettesítési rend részletes szabályait a 2. melléklet tartalmazza.

3.3 A vezetői team és az operatív döntések rendje

Az intézmény működését az igazgató által vezetett belső vezetői team támogatja.

A vezetői team tagjai különösen:

- az igazgató,
- a szakmai vezetői feladatokat ellátó személy,
- az alsó és felső tagozati működést koordináló pedagógiai felelősök,
- a fejlesztő vagy gyógypedagógiai team kijelölt koordinátora,
- az adminisztratív működésért felelős munkatárs.

A vezetői team feladata az operatív működési kérdések, a szakmai megvalósítás, az erőforrások, a humánszervezés és az aktuális gyermek- vagy osztályszintű helyzetek áttekintése.

3.4 Döntési szintek és felelősségi elhatárolás

Az intézményben a döntések az alábbi szinteken születnek:

a) igazgatói döntési szint:
- munkáltatói intézkedések,
- szervezeti működés,
- tanügyi és hatósági ügyek,
- rendkívüli események,
- külső képviselet.

b) vezetői team szint:
- operatív működési kérdések,
- órarendi és helyettesítési javaslatok,
- szakmai folyamatok szervezése,
- gyermekeket érintő komplex helyzetek teamszintű áttekintése.

c) nevelőtestületi szint:
- jogszabályban meghatározott döntési és véleményezési jogkörök,

- munkaterv,
- szakmai működési elvek,
- intézményi fejlesztési irányok.

3.5 Fenntartói egyeztetési pontok

A fenntartóval történő egyeztetés különösen az alábbi kérdésekben kötelező:

- költségvetési és gazdálkodási kérdések,
- humánerőforrás-bővítés,
- szervezeti fejlesztések,
- infrastrukturális beruházások,
- működési engedélyt érintő változások,
- létszám- és csoportstruktúrát érintő módosítások.

Az intézmény működésének stabilitása érdekében az igazgató és a fenntartó rendszeres, dokumentált vezetői egyeztetést tart.

4 A nevelőtestület és a belső szakmai együttműködés rendje

4.1 A nevelőtestület összetétele és feladata

A nevelőtestület tagjai az intézménnyel pedagógus munkakörben vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, szakmai döntésekben részt vevő munkakörben foglalkoztatott személyek.

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai és szakmai működésének meghatározó közössége, amely a jogszabályban és az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

4.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezletet tart különösen:

- tanévnyitás előtt,
- félévkor,
- tanévzárás előtt,
- az éves munkaterv elfogadásakor,
- szükség szerint rendkívüli helyzetben.

Az értekezletek összehívásáról az igazgató gondoskodik.

Az értekezletek lebonyolíthatók jelenléti, online vagy hibrid formában, amennyiben a döntéshozatal dokumentálhatósága és hitelessége biztosított.

A nevelőtestületi és team-értekezletek részletes rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

4.3 Szakmai teamműködés és multidiszciplináris együttműködés

Az intézmény működésének alapelve a multidiszciplináris teamszemlélet.

A pedagógiai, gyógypedagógiai, fejlesztő, pszichológiai és egyéb segítő szakmai feladatokat ellátó munkatársak rendszeres teammegbeszéléseken hangolják össze a gyermekekkel kapcsolatos célokat, fejlesztési irányokat és a napi működési tapasztalatokat.

A teamműködés célja különösen:

- az egyéni fejlődési utak összehangolása,
- a tanulói szükségletekhez igazodó pedagógiai szervezés,
- a szülői visszajelzések szakmai beépítése,
- a gyermekvédelmi és esetkezelési helyzetek közös értelmezése,
- a túlterhelés megelőzését szolgáló preventív döntések előkészítése.

4.4 Alkalmi munkacsoportok és projektteam-ek

Az intézményben az igazgató alkalmi vagy állandó munkacsoportokat hozhat létre meghatározott szakmai, szervezési vagy fejlesztési célokra.

Ilyen különösen:

- projektoktatási team,
- témahét szervező munkacsoport,
- gyermekvédelmi team,
- felvételi és átmeneti helyzeteket kezelő szakmai team,
- minőségfejlesztési vagy pilot-értékelő csoport.

A munkacsoportok működési idejét, felelősét és beszámolási kötelezettségét az igazgató határozza meg.

4.5 Belső tudásmegosztás és szakmai tanulás

Az intézmény kiemelt értéke a belső szakmai tanulás és a jó gyakorlatok megosztása.

A pedagógusok és szakemberek rendszeres belső szakmai műhelyek, esetmegbeszélések, hospitálások és reflektív megbeszélések keretében támogatják egymás munkáját.

A belső tudásmegosztás célja az intézményi működés egységességének, a szakmai minőségnek és a gyermekek számára biztosított kiszámítható támogatási környezetnek a fenntartása.

5 A pedagógiai és adminisztratív működés belső ellenőrzése

5.1 A belső ellenőrzés célja

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere biztosítja a pedagógiai, tanügyi, adminisztratív és szervezeti folyamatok jogszerű, átlátható és az intézmény alapdokumentumaival összhangban történő működését.

A belső ellenőrzés célja különösen:

- a Pedagógiai Programban meghatározott folyamatok megvalósulásának nyomon követése,
- a Házirend és az SZMSZ működési megfelelőségének vizsgálata,
- a tanügyi adminisztráció pontosságának biztosítása,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk egységességének ellenőrzése,
- a pilot működésből származó tapasztalatok rendszeres visszacsatolása.

A belső ellenőrzés részletes rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

5.2 A belső ellenőrzés felelősei

A belső ellenőrzési feladatok elsődleges felelőse az igazgató.

Az igazgató a belső ellenőrzés egyes részfeladatait kijelölt vezetői vagy szakmai felelősökre ruházhatja át, különösen:

- tanügyi adminisztráció,
- órarendi és helyettesítési rend,
- fejlesztési dokumentáció,
- gyermekvédelmi adminisztráció,
- digitális rendszerek naprakészsége.

A delegált ellenőrzési feladatok nem érintik az igazgató átfogó felelősségét.

5.3 A pedagógiai folyamatok ellenőrzése

A pedagógiai folyamatok belső ellenőrzése kiterjed különösen:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szakmai szervezettségére,
- az egyéni fejlesztési utak dokumentált követésére,
- a teamdöntések megvalósulására,
- az értékelési és visszajelzési folyamatok egységességére,
- a tanulói biztonságot és terhelhetőséget érintő pedagógiai döntések megfelelőségére.

Az ellenőrzés eszközei lehetnek: hospitálás, dokumentumelemzés, esetmegbeszélés, vezetői konzultáció és reflektív visszacsatolás.

5.4 Tanügyi és adminisztratív ellenőrzés

A tanügyi és adminisztratív ellenőrzés különösen az alábbi területekre terjed ki:

- mulasztások és jelenléti adatok,
- naplóvezetés,
- értékelési dokumentáció,
- fejlesztési és szakértői dokumentumok kezelése,
- határidős adatszolgáltatások,
- jogviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartások,
- szülői tájékoztatások dokumentálása.

A digitális nyilvántartási rendszerek naprakész vezetése az érintett munkatársak feladata.

5.5 Pedagógiai és működési belső ellenőrzés rendje

Az intézmény pedagógiai és működési belső ellenőrzésének éves ütemezését az éves munkaterv és a 4. melléklet szerinti ellenőrzési rend tartalmazza.

Az ellenőrzés végrehajtásáért és az intézkedések nyomon követéséért az igazgató felel.

5.6 Pilot-visszacsatolás és fejlesztési kontroll

Az induló 50 fős működés sajátosságaira tekintettel az intézmény kiemelten kezeli a pilot működésből származó tapasztalatok rendszeres értékelését.

A belső ellenőrzés része a működési, pedagógiai és szervezeti tapasztalatok ciklikus áttekintése, amely alapján az igazgató és a vezetői team szükség esetén módosító intézkedéseket hoz.

A pilot-visszacsatolás célja, hogy a felmenő rendszerű 1–8. évfolyamos bővítés stabil, dokumentált és szakmailag megalapozott módon történjen.

6 Külső kapcsolatok és szakmai partnerkapcsolatok rendje

6.1 A külső kapcsolatok alapelvei

Az intézmény a gyermekek fejlődését, biztonságát és a pedagógiai munka hatékonyságát támogató külső kapcsolatrendszert működtet.

A külső kapcsolatok célja a szakmai együttműködés, az információáramlás, a jogszabályban előírt jelző- és együttműködési kötelezettségek teljesítése, valamint a gyermekek és családok számára biztosított komplex támogatási környezet fenntartása.

A külső kapcsolattartás részletes rendjét az 5. melléklet tartalmazza.

6.2 Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény a fenntartóval rendszeres, dokumentált szakmai és működési egyeztetést tart.

A kapcsolattartás kiemelt területei:

- költségvetési és erőforrás-tervezés,
- humánerőforrás és státusztervezés,
- infrastrukturális fejlesztések,
- működési engedélyhez kapcsolódó változások,
- stratégiai fejlesztési irányok.

A fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás elsődleges felelőse az igazgató.

6.3 Kapcsolattartás a szülőkkel és a szülői szervezettel

A szülőkkel való napi együttműködés részletszabályait a Házirend tartalmazza.

Az SZMSZ a szervezeti szintű kapcsolattartás rendjét szabályozza, különösen:

- szülői fórumok,
- intézményi tájékoztatók,
- éves stratégiai egyeztetések,
- a szülői szervezet véleményezési jogának biztosítása,
- kiemelt gyermekutakat érintő team-egyeztetések.

A szülői szervezet véleményezési jogát az intézmény a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározott fórumokon biztosítja.

6.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai partnerekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, az EGYMI-vel, a szakértői bizottságokkal, valamint a gyermekek fejlesztésében részt vevő külső szakmai partnerekkel.

A kapcsolattartás célja:

- szakértői vélemények egyeztetése,
- fejlesztési folyamatok összehangolása,
- továbbtanulási és átmeneti helyzetek támogatása,
- szakmai konzultációk,
- szükség szerinti közös esetkezelés.

6.5 Kapcsolattartás az egészségügyi és gyermekvédelmi rendszerrel

Az intézmény együttműködik az iskola-egészségügyi szolgáltatóval, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplőivel, valamint minden olyan hatósági vagy segítő szervezettel, amely a gyermekek biztonságát és jóllétét szolgálja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény a szerződött iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos és védőnő) közreműködésével biztosítja. Ennek keretében – az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályok szerint – sor kerül a tanulók rendszeres státusz- és szűrővizsgálatára, a kötelező védőoltások szervezésére, valamint a fogászati szűrésre. A vizsgálatok a tanítást a lehető legkevésbé zavaró, előre egyeztetett rendben zajlanak; időpontjukat az éves munkaterv rögzíti.

A gyermekvédelmi vagy veszélyeztetettségi helyzetekben az intézmény a jogszabályokban meghatározott jelzési és együttműködési kötelezettségeket haladéktalanul teljesíti.

6.6 Terápiás és fejlesztő partnerek

Az intézmény a pedagógiai programmal összhangban együttműködhet külső terápiás, fejlesztő és mozgásfejlesztő szakemberekkel, valamint olyan partnerekkel, akik az intézmény szakmai kínálatát erősítik.

Az együttműködések szervezeti rendjét, jelenléti szabályait, adatkezelési és felelősségi kérdéseit az igazgató és a fenntartó által jóváhagyott együttműködési keretek szabályozzák.

7 Az intézmény működési rendje

7.1 Az intézmény nyitvatartásának szervezeti rendje

Az intézmény napi nyitvatartásának részletes rendjét az éves munkaterv és a Házirend keretei között az igazgató határozza meg.

Az SZMSZ a nyitvatartás szervezeti felelősségi rendjét szabályozza, különösen:

- a nyitás és zárás felelőseit,
- a reggeli és délutáni felügyeleti rend szervezését,
- a helyiségek hozzáférési jogosultságát,
- a külső partnerek és szolgáltatók belépési rendjének koordinációját.

7.2 A munkavállalók jelenléti és helyettesítési rendje

Az intézmény a napi működés biztonsága érdekében köteles biztosítani a pedagógiai, fejlesztői és adminisztratív feladatellátás folyamatos személyi jelenlétét.

A munkarend részletes szabályait a munkaköri leírások, az éves munkaterv, valamint az igazgató által jóváhagyott beosztások tartalmazzák.

A helyettesítési rend szervezése különösen kiterjed:

- pedagógus hiányzás,
- fejlesztő szakember hiányzás,
- ügyeleti feladat,
- adminisztratív támogatás,
- rendkívüli helyzetből adódó azonnali átszervezés eseteire.

7.3 Belépési jogosultságok és külső személyek jelenléte

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás részletes szabályait a Házirend és a belső biztonsági előírások tartalmazzák.

Az SZMSZ a szervezeti felelősségi szinteket rögzíti, különösen:

- külső szakemberek,
- szülők,
- szolgáltatók,
- fenntartói képviselők,
- hatósági személyek,
- szerződéses partnerek jelenléte esetén.

A belépési jogosultságok nyomon követéséért és koordinációjáért az igazgató által kijelölt felelős munkatárs felel.

7.4 Helyiségek, eszközök és belső szakmai állomány használata

Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek napi használati részletszabályait a Házirend, az eszközhasználati protokollok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az SZMSZ szabályozza:

- a helyiségek funkció szerinti kijelölését,
- a speciális terek szervezeti használati rendjét,
- a taneszközök és digitális eszközök felelősi rendszerét,
- a belső szakmai könyv- és dokumentumállomány kezelésének rendjét,
- a terápiás és fejlesztő eszközök hozzáférési rendjét.

7.5 A napi működés szervezeti koordinációja

Az intézmény napi működésének koordinációja az igazgató által meghatározott operatív rend szerint történik.

A koordináció része különösen:

- a napi beosztások áttekintése,
- gyermekekkel kapcsolatos azonnali szervezési döntések,
- helyettesítési és teremhasználati módosítások,
- külső szakemberek érkezésének összehangolása,
- rendkívüli eseményekhez kapcsolódó gyors szervezési reakciók.

Az operatív működési döntések dokumentálható formában kerülnek rögzítésre a belső kommunikációs és adminisztrációs rendszerekben.

8 Elektronikus dokumentumkezelés és nyilvánosság

8.1 Az elektronikus dokumentumkezelés alapelvei

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a fenntartó adatkezelési szabályainak megfelelő elektronikus dokumentumkezelési rendszert működtet.

Az elektronikus dokumentumkezelés célja a tanügyi, pedagógiai, szervezeti és működési információk biztonságos, naprakész és visszakereshető kezelése.

8.2 Az elektronikus nyilvántartási rendszerek

Az intézmény a jogszabályban előírt és a fenntartó által jóváhagyott elektronikus rendszereket használja különösen az alábbi területeken:

- tanulói jogviszony és jelenlét,
- értékelés,
- szülői tájékoztatás,
- fejlesztési dokumentáció,
- belső szakmai kommunikáció,
- vezetői és operatív adminisztráció.

A rendszerek használatára jogosult személyek körét az igazgató határozza meg, figyelemmel az adatkezelési jogosultsági szintekre.

8.3 Hitelesítés és hozzáférési jogosultságok

Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítése az intézmény belső iratkezelési rendje és a hatályos jogszabályok szerint történik.

A hozzáférési jogosultságok kialakításánál alapelv:

- a feladatkörhöz kötött hozzáférés,
- az adatminimalizálás,
- a gyermekek és családok adatainak fokozott védelme,
- a visszakövethetőség biztosítása.

Az igazgató jogosult a hozzáférési szintek meghatározására, módosítására és visszavonására.

8.4 Nyilvános dokumentumok és közzétételi kötelezettség

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje nyilvános; ezek az intézmény honlapján, valamint az intézmény titkárságán (igazgatói irodájában) hozzáférhetők. A Pedagógiai Programról – továbbá az SZMSZ-ről és a Házirendről – munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján az igazgató vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott dokumentumokat nyilvánosan hozzáférhetővé teszi, különösen:

- a Pedagógiai Programot,
- a Házirendet,
- az SZMSZ-t,
- a különös közzétételi lista jogszabályban meghatározott elemeit,
- az éves munkaterv nyilvános elemeit,
- a szülőket érintő tájékoztatókat.

A nyilvános dokumentumok elérhetőségét az intézmény honlapján és az intézmény székhelyén biztosítani kell.

8.5 Belső kommunikáció és dokumentálhatóság

Az intézmény belső digitális kommunikációs felületeit úgy kell működtetni, hogy a vezetői, szakmai és operatív döntések szükség esetén visszakereshető és dokumentálható módon rendelkezésre álljanak.

A belső kommunikációs rendszerek használata nem helyettesíti a jogszabály által előírt hivatalos tanügyi vagy munkáltatói dokumentációt, de támogatja annak szervezeti megvalósítását.

9 Rendkívüli események, gyermekbiztonság, balesetmegelőzés

9.1 A gyermekbiztonság szervezeti alapelvei

Az intézmény működésének kiemelt alapelve a gyermekek testi, lelki és érzelmi biztonságának folyamatos biztosítása.

A gyermekbiztonság kiterjed különösen:

- a napi felügyelet folyamatosságára,
- a fizikai környezet biztonságára,
- a speciális terek szervezett használatára,
- a túlterhelés vagy krízishelyzetek megelőzésére,
- a külső szakemberek és partnerek jelenlétének kontrolljára,
- az egészségügyi és terápiás folyamatok biztonságos szervezésére.

9.2 Balesetmegelőzés és védő-óvó előírások

Az intézmény minden munkatársa köteles a gyermekek biztonságát veszélyeztető helyzeteket megelőzni, és a szükséges védő-óvó intézkedéseket megtenni.

Kiemelt figyelmet igényel:

- a fejlesztő és terápiás eszközök használata,
- a mozgásos és kültéri tevékenységek,
- a digitális és technikai eszközök használata,

- a speciális érzékenységű gyermekek egyéni biztonsági szükségletei,
- az állatasszisztált vagy külső helyszíni programok.

A részletes balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat külön belső protokollok tartalmazzák.

9.3 Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan helyzet, amely az intézmény biztonságos működését, a gyermekek testi vagy lelki biztonságát, illetve a működés folyamatosságát veszélyezteti.

Ilyen különösen:

- baleset,
- tűz vagy műszaki meghibásodás,
- egészségügyi vészhelyzet,
- krízishelyzet vagy súlyos viselkedési eszkaláció,
- épületbiztonsági esemény,
- külső veszélyhelyzet,
- digitális működést érintő kritikus leállás.

A rendkívüli események kezelését az igazgató vagy az általa kijelölt felelős koordinálja.

A rendkívüli események és balesetkezelés részletes protokollját a 6. melléklet tartalmazza.

9.4 Krízishelyzetek és túlterhelési állapotok kezelése

Az intézmény a gyermekek egyéni működéséhez igazodó preventív és kríziskezelő szervezeti protokollokat alkalmaz.

Különösen figyelmet kapnak:

- szenzoros túlterhelések,
- érzelmi eszkalációk,
- társas konfliktusok,
- ön- vagy közveszélyes helyzetek,
- fokozott szorongással járó átmeneti állapotok.

Az ilyen helyzetek kezelésében az érintett pedagógus, a kijelölt szakmai team és szükség esetén a külső segítő rendszer összehangoltan működik.

9.5 Jelzési és értesítési rend

Baleset, veszélyeztetés vagy rendkívüli esemény esetén az intézmény köteles a szükséges belső és külső értesítési láncot azonnal működtetni.

Az értesítési rend különösen kiterjed:

- az igazgató vagy helyettes értesítésére,
- a szülő vagy törvényes képviselő tájékoztatására,
- egészségügyi ellátás kezdeményezésére,
- gyermekvédelmi jelzés megtételére,
- fenntartói tájékoztatásra,
- szükség szerinti hatósági jelzésre.

A rendkívüli események dokumentálása kötelező, és a belső ellenőrzési rendszer részeként visszacsatolásra kerül.

10 Fegyelmi, panaszkezelési és jogorvoslati eljárások szervezeti rendje

10.1 Az eljárások alapelvei

Az intézmény a fegyelmi, panaszkezelési és jogorvoslati eljárások során a gyermek mindenek felett álló érdekét, az arányosságot, a fokozatosságot, a dokumentálhatóságot és a partneri együttműködés elvét érvényesíti.

A tanulói és szülői együttélés részletszabályait a Házirend tartalmazza, jelen fejezet a szervezeti felelősségi és eljárási rendet határozza meg.

10.2 Panaszkezelési út és felelősségi szintek

Az intézményhez érkező panaszokat elsődlegesen azon a szervezeti szinten kell kezelni, ahol az adott helyzet keletkezett.

A panaszkezelés szintjei különösen:

- érintett pedagógus vagy szakember,
- kijelölt team vagy közvetlen szakmai felelős,
- igazgató,
- fenntartói egyeztetési szint,
- jogszabály szerinti külső jogorvoslati fórum.

A panaszkezelési folyamat minden szakaszában biztosítani kell a dokumentálást és az érintettek tájékoztatását.

A panaszkezelési és jogorvoslati folyamat részletes rendjét a 7. melléklet tartalmazza.

10.3 Fegyelmi és egyeztető eljárások szervezeti rendje

A fegyelmi jellegű helyzetekben az intézmény elsődlegesen a pedagógiai egyeztetés, a helyreállító szemlélet és a közösség védelmét szolgáló fokozatos intézkedések alkalmazására törekszik.
Szükség esetén az igazgató a jogszabályoknak megfelelő fegyelmi vagy egyeztető eljárást rendel el.

Az eljárásban részt vehet:

- az érintett pedagógus,
- a gyermekkel dolgozó szakmai team,
- a szülő vagy törvényes képviselő,
- szükség szerint külső szakmai partner vagy gyermekvédelmi szereplő.

10.4 Jogorvoslat és fenntartói szint

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók és a szülők a jogszabályoknak megfelelő jogorvoslati lehetőségekkel élhessenek.

Az igazgatói döntésekkel szembeni további jogorvoslati lehetőségekről az intézmény az érintetteket írásban tájékoztatja.

Fenntartói érintettségű vagy intézményi szinten nem rendezhető ügyekben az ügyet a fenntartó felé továbbítani kell.

10.5 Dokumentálás és szervezeti tanulás

A panaszkezelési, fegyelmi és jogorvoslati ügyek dokumentálása kötelező.

Az intézmény a visszatérő mintázatok, rendszerszintű nehézségek és működési tanulságok feltárása érdekében az ilyen ügyeket a belső ellenőrzési és fejlesztési rendszer részeként időszakosan áttekinti.

11 Ünnepélyek, hagyományok, tanórán kívüli foglalkozások és a diákönkormányzat

11.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolás

Az intézmény a tanév rendjéhez igazodva nemzeti és iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket tart, és ápolja saját hagyományait. A megemlékezések és ünnepélyek szervezése a tanulók életkori sajátosságaihoz, valamint a sajátos nevelési igényű és neurodivergens tanulók szenzoros és érzelmi szükségleteihez igazodik (kiszámítható forgatókönyv, választható részvételi formák, szükség esetén ingerszegény alternatíva biztosítása).

Az iskola megemlékezik a nemzeti ünnepekről és a köznevelési intézmények számára előírt évfordulókról – különösen az 1848–49-es forradalom és szabadságharc (március 15.) és az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.) ünnepéről, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapjáról, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.).

Az iskolai ünnepélyek rendjébe tartozik különösen a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepély. Az iskola hagyományrendszerének részletes tartalmát a Pedagógiai Program „Iskolai hagyományok rendszere” fejezete határozza meg; az ünnepélyek és megemlékezések felelőseit és időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

11.2 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény a kötelező tanórai foglalkozásokon túl egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat szervez a tanulók képességeinek fejlesztése, felzárkóztatása, tehetséggondozása és szabadidejének hasznos eltöltése érdekében19Az egyéb foglalkozások szervezeti formái különösen:

– napközi otthoni és tanulószobai (tanulást segítő) foglalkozások;
– egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs, valamint egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások;
– szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások;
– sport- és mozgásfoglalkozások, tömegsport;
– projektnapok, témahetek, tanulmányi kirándulások és iskolai rendezvények.

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel önkéntes; a foglalkozások időkeretét és felelőseit az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza, pedagógiai tartalmukat a Pedagógiai Program helyi tanterve rögzíti.

11.3 A mindennapi testedzés formái

Az intézmény biztosítja a tanulók mindennapi testedzését. Ennek alapja a Nat és a választott kerettanterv szerinti, heti öt testnevelésóra, amelyet az iskola a kötelező órarend keretében szervez meg.

A heti öt testnevelésórán felül a mindennapi testedzést tanórán kívüli sport- és mozgásfoglalkozások, tömegsport, valamint a szabad levegőn szervezett mozgásos tevékenységek egészítik ki. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a testmozgás formáit a szakértői véleményhez és az egyéni fejlesztési tervhez igazítjuk.

11.4 A diákönkormányzat és a vezetők kapcsolattartása, a diákönkormányzat működésének feltételei

A tanulók közösségi életét és érdekképviseletét a diákönkormányzat (DÖK) látja el, amelynek működését az intézmény támogatja. A DÖK munkáját a nevelőtestület által megbízott, a tanulók egyetértésével elfogadott DÖK-segítő pedagógus segíti.

A diákönkormányzat és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás folyamatos. Az igazgató – vagy az általa kijelölt vezető – évente legalább egy alkalommal, valamint szükség szerint egyeztet a diákönkormányzat képviselőivel, és biztosítja a jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattételi jogok gyakorlását.

Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez biztosítja a szükséges feltételeket: a gyűlések megtartásához helyiséget, a működéshez szükséges tájékoztatást, valamint a részvételt segítő, akadálymentes és inkluzív kereteket. A diákönkormányzat jogainak és működésének részletes szabályait a Házirend, illetve a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

12 Záró rendelkezések

12.1 Hatálybalépés

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

12.2 Felülvizsgálat és módosítás

Az SZMSZ felülvizsgálatát az igazgató szükség szerint, de legalább az intézmény működését érintő jelentős szervezeti, jogszabályi vagy fenntartói változás esetén kezdeményezi.

A pilot működés tapasztalatai alapján az első tanév lezárását követően kötelező teljes körű szervezeti felülvizsgálatot kell végezni.

12.3 A dokumentumok egységes rendszere

Az SZMSZ a Pedagógiai Programmal, a Házirenddel, az éves munkatervvel, az adatkezelési és iratkezelési szabályzatokkal, valamint a munkaköri leírásokkal együtt az intézmény egységes belső dokumentumrendszerét alkotja.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó további belső szabályozási körbe különösen az iratkezelési, adatkezelési, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb, jogszabály vagy fenntartói előírás alapján szükséges belső szabályzatok tartoznak.

Az egyes dokumentumok tartalmi határainak meghatározásánál az adott tárgykör elsődleges szabályozási helye az irányadó. Tartalmi átfedés esetén a speciálisabb szabályozást tartalmazó dokumentum rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.4 Mellékletek és kapcsolódó belső protokollok

Az SZMSZ végrehajtását támogató részletes belső protokollok, nyilvántartások és mintadokumentumok mellékletként vagy külön belső szabályozóként kapcsolódhatnak jelen dokumentumhoz.

Az SZMSZ azon rendelkezései esetében, amelyekhez jogszabály a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat véleményezési jogát írja elő, a vélemény beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

12.5 Jóváhagyási záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a nevelőtestületi közreműködés figyelembevételével jóváhagyta.

A szabályzat a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Kelt: Dunaújváros, 2026. április 13.

Czibere Cecília

alapítványi elnök, fenntartó képviselője

Duna Dog Center Alapítvány

13 Mellékletek

1. melléklet – Bélyegző- és kiadmányozási nyilvántartás rendje

1. A bélyegzőhasználat általános szabályai

Az intézmény hivatalos bélyegzőit kizárólag az intézmény törvényes működésével összefüggő ügyekben lehet használni.

A bélyegzők használata kizárólag az igazgató, valamint az általa írásban kijelölt, kiadmányozási vagy adminisztratív jogosultsággal rendelkező munkatársak számára engedélyezett.

A bélyegző használatának minden esetben összhangban kell állnia a kiadmányozási jogkörrel és az adott ügyintézési feladattal.

2. A bélyegzők őrzése és nyilvántartása

Az intézmény a használatban lévő bélyegzőkről folyamatos nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a bélyegző megnevezését,
- sorszámát vagy azonosítóját,
- lenyomatát,
- az őrzés helyét,
- a használatra jogosult személy nevét,
- az átvétel időpontját,
- visszavétel vagy selejtezés időpontját.

A bélyegzők biztonságos őrzéséért a használatra kijelölt személy felel.

3. Kiadmányozási rend kapcsolódása

Az intézmény hivatalos dokumentumait az igazgató jogosult aláírni és bélyegzővel ellátni.

Az igazgató meghatározott ügykörökben a kiadmányozási jogot írásban átruházhatja az intézmény kijelölt munkatársára.

Az átruházott kiadmányozási jog nem terjed ki az intézmény alapdokumentumait, a munkáltatói intézkedéseket, valamint a fenntartó felé történő hivatalos nyilatkozatokat érintő ügyekre, kivéve külön rendelkezés esetén.

4. Elvesztés, sérülés, selejtezés

A bélyegző elvesztését, sérülését vagy jogosulatlan használatának gyanúját azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Az elveszett vagy selejtezett bélyegzőket a nyilvántartásban haladéktalanul át kell vezetni, és szükség esetén a további használatból ki kell vonni.

5. Nyilvántartási lap minta

Bélyegző megnevezése	**Azonosító**	**Őrzési hely**	**Jogosult személy**	**Átvétel dátuma**	**Visszavétel / selejtezés**
intézményi körbélyegző	1	igazgatói iroda	igazgató	…	…
adminisztratív bélyegző	2	titkárság	iskolatitkár	…	…

2. melléklet – Helyettesítési rend

1. A helyettesítés célja és alapelve

Az intézmény a folyamatos, biztonságos és jogszerű működés érdekében biztosítja a vezetői, pedagógiai, fejlesztői és adminisztratív feladatok helyettesítésének rendjét.

A helyettesítési rend célja, hogy az intézmény működése a munkatársak távolléte, akadályoztatása vagy rendkívüli hiányzása esetén is zavartalanul biztosítható legyen.

2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat az igazgató által írásban kijelölt vezető vagy vezetői feladatokkal megbízott pedagógus látja el.

A helyettesítés kiterjed különösen:

- a napi működés biztosítására,
- a halaszthatatlan tanügyi és szervezési döntésekre,
- a szülői és partneri ügyek intézésére,
- rendkívüli események kezelésére,
- a fenntartóval történő halaszthatatlan kapcsolattartásra.

Az alapdokumentumok módosítását, a munkáltatói jogkör gyakorlását és a fenntartót érintő stratégiai ügyeket a helyettes kizárólag külön felhatalmazás alapján intézheti.

3. Pedagógusok helyettesítési rendje

Pedagógus hiányzása esetén az igazgató vagy az általa kijelölt szakmai felelős gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

A helyettesítés során elsődleges szempont:

- a gyermekek folyamatos felügyelete,
- a pedagógiai folyamatok lehetőség szerinti folytonossága,
- a csoport stabilitásának megőrzése,
- a gyermekek biztonságos napirendjének fenntartása.

A helyettesítés történhet:

- azonos munkakörű pedagógussal,
- az intézmény más pedagógusával,
- fejlesztő vagy szakmai támogató munkatárs bevonásával,
- rendkívüli esetben ideiglenes átszervezéssel.

4. Fejlesztő és külső szakemberek helyettesítése

A fejlesztő foglalkozásokat ellátó munkatárs vagy külső szakember távolléte esetén az intézmény a lehetőségekhez mérten gondoskodik:

- pótlásról,
- átszervezésről,
- a szülők megfelelő tájékoztatásáról,
- a fejlesztési folyamat folytonosságának biztosításáról.

A részletes szakmai pótlási rendet az igazgató és a szakmai team a konkrét helyzethez igazodva határozza meg.

5. Adminisztratív feladatok helyettesítése

Az adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy gondoskodik:

- a hivatalos iratok kezeléséről,
- a beérkező megkeresések fogadásáról,
- a tanügyi adminisztráció halaszthatatlan feladatairól,
- az intézményi működéshez szükséges kommunikáció folytonosságáról.

6. Rendkívüli hiányzások kezelése

Több munkatársat érintő egyidejű vagy rendkívüli hiányzás esetén az intézmény jogosult a napi működés ideiglenes átszervezésére.

Az átszervezés különösen kiterjedhet:

- csoportösszevonásra,
- foglalkozási rend módosítására,
- külső szakmai partner bevonására,
- napirendi változtatásra,
- rendkívüli szülői tájékoztatásra.

Az intézkedések során elsődleges szempont a gyermekek biztonsága és az intézmény folyamatos működése.

3. melléklet – A nevelőtestületi és team-értekezletek rendje

1. Az értekezletek célja

Az intézmény a szakmai, pedagógiai, szervezési és gyermekeket érintő közös döntések előkészítése és nyomon követése érdekében rendszeres nevelőtestületi és team-értekezleteket tart.

Az értekezletek célja különösen:

- az intézményi működés összehangolása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos közös szakmai egyeztetés,
- a pedagógiai folyamatok áttekintése,
- a felmenő rendszerű működés tapasztalatainak megosztása,
- a működési kérdésekből származó fejlesztési javaslatok összegyűjtése.

2. A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestület rendes értekezletet tart különösen:

- a tanév megkezdése előtt,
- az éves munkaterv elfogadásakor,
- félévkor,
- a tanév lezárásakor,
- szükség szerint rendkívüli helyzetben.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató, a fenntartó, vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kezdeményezheti.

Az értekezletek összehívásáról és napirendjéről az igazgató gondoskodik.

3. Team-értekezletek rendje

Az intézmény a napi szakmai működés támogatására rendszeres team-értekezleteket szervez.

A team-értekezletek különösen kiterjedhetnek:

- gyermekutak szakmai áttekintésére,
- fejlesztési folyamatok egyeztetésére,
- szülői visszajelzések szakmai értelmezésére,
- csoport- vagy osztályszintű helyzetek közös elemzésére,
- pilot működésből származó tapasztalatok összegzésére.

A team-értekezletek gyakoriságát és résztvevői körét az igazgató vagy a kijelölt szakmai felelős határozza meg.

4. Az értekezletek dokumentálása

A nevelőtestületi és team-értekezletekről a szükséges mértékben emlékeztető, jelenléti ív vagy döntési összefoglaló készül.

A dokumentáció különösen tartalmazza:

- az értekezlet időpontját,
- résztvevőit,
- a fő napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket,
- a felelősöket és határidőket.

A dokumentáció megőrzéséről az intézmény iratkezelési rendje szerint kell gondoskodni.

5. Elektronikus és hibrid értekezletek

Az intézmény az értekezleteket szükség esetén elektronikus vagy hibrid formában is megszervezheti.

Ebben az esetben biztosítani kell:

- a résztvevők azonosíthatóságát,
- a döntések egyértelmű rögzítését,
- a dokumentálhatóságot,
- az utólagos visszakereshetőséget.

4. melléklet – Belső ellenőrzési rend

1. A belső ellenőrzés célja

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere biztosítja a pedagógiai, tanügyi, adminisztratív és szervezeti folyamatok jogszerű, szakszerű és az alapdokumentumokkal összhangban történő megvalósulását.

A belső ellenőrzés célja különösen:

- a Pedagógiai Programban meghatározott célok megvalósulásának nyomon követése,
- a Házirend és az SZMSZ működési megfelelőségének vizsgálata,
- a tanügyi adminisztráció pontosságának biztosítása,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk egységességének ellenőrzése,
- a működési tapasztalatok visszacsatolása a szervezeti fejlesztésbe.

2. A belső ellenőrzés felelősei

A belső ellenőrzési feladatok elsődleges felelőse az igazgató.

Az igazgató a belső ellenőrzés egyes részterületeire kijelölt szakmai vagy adminisztratív felelőst jelölhet ki, különösen az alábbi területeken:

- tanügyi adminisztráció,
- órarendi és helyettesítési rend,
- fejlesztési dokumentáció,
- gyermekvédelmi adminisztráció,
- elektronikus nyilvántartási rendszerek.

A kijelölt felelősök tevékenysége nem érinti az igazgató átfogó vezetői felelősségét.

3. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés különösen az alábbi területekre terjed ki:

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások dokumentálása,
- jelenléti és mulasztási nyilvántartások,
- értékelési dokumentáció,
- fejlesztési és szakértői dokumentumok kezelése,
- szülői tájékoztatások dokumentálása,
- belső team-döntések végrehajtása,
- munkatervi feladatok teljesülése.

4. Az ellenőrzés formái

Az intézmény a belső ellenőrzés során különösen az alábbi módszereket alkalmazza:

- dokumentumelemzés,
- jelenléti és adminisztrációs ellenőrzés,
- vezetői konzultáció,
- hospitálás,
- team-visszacsatolás,
- időszakos szervezeti áttekintés.

Az ellenőrzések tapasztalatait szükség szerint írásban kell rögzíteni.

5. Pilot-visszacsatolás és fejlesztési ciklus

Az induló tanév pilot jellegére tekintettel az intézmény kiemelten kezeli a működésből származó tapasztalatok időszakos értékelését.

A belső ellenőrzés része a szervezeti, pedagógiai és adminisztratív tapasztalatok rendszeres áttekintése, amely alapján az igazgató és a vezetői team fejlesztő intézkedéseket kezdeményezhet.

Az első tanév lezárását követően teljes körű belső szervezeti felülvizsgálatot kell végezni.

6. Dokumentálás és megőrzés

A belső ellenőrzés során keletkezett dokumentumokat az intézmény iratkezelési rendje szerint kell kezelni és megőrizni.

Az ellenőrzésekből származó fejlesztési javaslatokat az éves munkaterv és a következő tanév szervezési előkészítése során figyelembe kell venni.

5. melléklet – Külső kapcsolattartási rend

1. A külső kapcsolattartás célja

Az intézmény a gyermekek fejlődésének, biztonságának és a pedagógiai munka eredményességének támogatása érdekében rendszeres külső kapcsolatrendszert működtet.

A külső kapcsolattartás célja különösen:

- a szakmai együttműködés biztosítása,
- a jogszabályban előírt jelző- és együttműködési kötelezettségek teljesítése,
- a családokkal való partnerség támogatása,
- a fejlesztési és terápiás folyamatok összehangolása,
- az intézményi működéshez szükséges partneri kapcsolatok fenntartása.

2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény a fenntartóval rendszeres szakmai és működési kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás különösen az alábbi területekre terjed ki:

- költségvetési és erőforrás-tervezés,
- humánerőforrás és státusztervezés,
- infrastrukturális kérdések,
- működési engedélyt érintő változások,
- stratégiai fejlesztési irányok.

A fenntartóval való kapcsolattartás elsődleges felelőse az igazgató.

3. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel való napi kapcsolattartás részletszabályait a Házirend tartalmazza.

A jelen melléklet a szervezeti szintű kapcsolattartást szabályozza, különösen:

- szülői fórumok,
- hivatalos tájékoztatások,
- egyéni egyeztetések,
- gyermekfejlődést érintő szakmai konzultációk,
- rendkívüli helyzetekhez kapcsolódó tájékoztatás.

4. Kapcsolattartás szakmai partnerekkel

Az intézmény együttműködik különösen:

- a pedagógiai szakszolgálattal,

- az EGYMI-vel,
- a szakértői bizottságokkal,
- az iskola-egészségügyi szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszer szereplőivel,
- a fejlesztésben vagy terápiában részt vevő külső szakemberekkel.

A kapcsolattartás célja a gyermekek fejlődését szolgáló folyamatok összehangolása és a jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

5. A kapcsolattartás formái

A külső kapcsolattartás különösen az alábbi formákban valósulhat meg:

- személyes egyeztetés,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus kommunikáció,
- szakmai team-egyeztetés,
- hivatalos jelzés vagy megkeresés,
- közös esetmegbeszélés.

A kapcsolattartás során az adatkezelési és titoktartási szabályokat minden esetben biztosítani kell.

6. Dokumentálás

A külső kapcsolattartás során keletkezett, az intézmény működése vagy a gyermekek fejlődése szempontjából releváns információkat az iratkezelési és adatkezelési rend szerint dokumentálni kell.

6. melléklet – Rendkívüli események és balesetkezelési protokoll

1. A protokoll célja

Jelen melléklet célja, hogy meghatározza az intézményben bekövetkező rendkívüli események, balesetek és veszélyhelyzetek kezelésének szervezeti és eljárási rendjét.

A protokoll alkalmazásának elsődleges célja:

- a gyermekek és munkatársak biztonságának megőrzése,
- a gyors és arányos intézkedés,
- az érintettek haladéktalan tájékoztatása,
- a jogszabályban előírt jelzési kötelezettségek teljesítése,
- a működés folyamatosságának biztosítása.

2. Rendkívüli esemény fogalma

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan helyzet, amely az intézmény biztonságos működését, a gyermekek testi vagy lelki biztonságát, illetve a napi működés folyamatosságát veszélyezteti.

Különösen ilyen:

- gyermek- vagy munkabaleset,
- egészségügyi rosszullét,
- tűz, füst, műszaki meghibásodás,
- épületbiztonsági esemény,
- külső veszélyhelyzet,
- súlyos konfliktus vagy krízishelyzet,
- rendkívüli hiányzásból eredő működési zavar.

3. Azonnali intézkedési kötelezettség

Rendkívüli esemény észlelése esetén az intézmény minden munkatársa köteles:

1. a veszélyhelyzetet haladéktalanul jelezni,
2. a gyermekek biztonságát azonnal biztosítani,
3. szükség esetén elsősegélyt nyújtani,
4. az igazgatót vagy az ügyeleti felelőst értesíteni,
5. szükség esetén külső segítséget hívni.

Az intézkedések során elsődleges szempont a gyermekek testi és lelki biztonsága.

4. Szülői és külső értesítési rend

Baleset, rosszullét vagy a gyermeket érintő rendkívüli esemény esetén a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szükség esetén értesíteni kell:

- az egészségügyi szolgáltatót,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplőit,
- a fenntartót,
- indokolt esetben a hatóságokat.

5. Dokumentálás

Minden rendkívüli eseményt és balesetet az intézmény belső nyilvántartási rendje szerint dokumentálni kell.

A dokumentáció különösen tartalmazza:

- az esemény időpontját,
- helyszínét,
- az érintettek körét,
- a megtett intézkedéseket,
- az értesítések rendjét,
- a további szükséges intézkedéseket.

6. Utólagos értékelés és megelőzés

A rendkívüli események tapasztalatait az intézmény vezetése szükség szerint utólagosan értékeli.

Az értékelés célja:

- a hasonló helyzetek megelőzése,
- a szervezeti tanulságok levonása,
- a biztonsági és működési protokollok fejlesztése.

Az értékelés tapasztalatait a belső ellenőrzési rendszerben figyelembe kell venni.

7. melléklet – Panaszkezelési és jogorvoslati folyamat

1. A panaszkezelés célja

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók, a szülők és az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek az őket érintő kérdésekben, kifogásokban vagy sérelmekben rendezett, átlátható és dokumentált panaszkezelési eljárás keretében fordulhassanak az intézményhez.

A panaszkezelés célja:

- a helyzet gyors és arányos rendezése,
- az érintettek meghallgatása,
- a partneri együttműködés fenntartása,
- a jogszabályban biztosított jogorvoslati lehetőségek előkészítése,
- a szervezeti tanulságok feltárása.

2. A panaszkezelés szintjei

A panaszokat elsődlegesen azon a szervezeti szinten kell kezelni, ahol az adott helyzet keletkezett.

A panaszkezelés szintjei:

1. az érintett pedagógus vagy szakember,
2. a közvetlen szakmai felelős vagy team,
3. az igazgató,
4. fenntartói egyeztetési szint,
5. jogszabály szerinti külső jogorvoslati fórum.

Az intézmény törekszik arra, hogy az ügyek a lehető legalacsonyabb szervezeti szinten rendeződjenek.

3. A panasz benyújtásának formái

Panasz benyújtható:

- személyesen,
- írásban,
- elektronikus úton,
- szülői fórum keretében,
- rendkívüli helyzetben azonnali szóbeli jelzéssel.

A beérkező panaszt az intézmény köteles nyilvántartásba venni, amennyiben az intézkedést igényel.

4. Kivizsgálás és intézkedés

A panasz kivizsgálása során biztosítani kell:

- az érintettek meghallgatását,
- a releváns dokumentumok áttekintését,
- szükség esetén team vagy szakmai egyeztetés bevonását,
- az intézkedési javaslat rögzítését.

A kivizsgálást követően az intézmény az érintettet a megtett intézkedésről tájékoztatja.

5. Jogorvoslati lehetőség

Amennyiben a panaszos az intézményi szintű intézkedést nem tartja megfelelőnek, jogosult az ügyet a fenntartóhoz, illetve a jogszabályokban meghatározott külső fórumokhoz továbbítani.

Az intézmény a továbblépés lehetőségéről az érintetteket írásban tájékoztatja.

6. Dokumentálás és szervezeti tanulás

A panaszkezelési folyamat során keletkezett dokumentumokat az intézmény iratkezelési rendje szerint meg kell őrizni.

A visszatérő mintázatokat és rendszerszintű tapasztalatokat az intézmény vezetése időszakosan áttekinti, és szükség esetén fejlesztő intézkedéseket kezdeményez.