



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

***„És aki befogad egy ilyen kisgyermeket az én nevemben, az engem fogad be,
és aki engem befogad, nem engem fogad be, hanem azt, aki engem
elküldött.” Máté 18:3-6***

1.§

Általános rendelkezések

(1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény; a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt figyelembe véve az intézmény működésének szabályait a következőképpen határozza meg.

(2) Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola (továbbiakban: iskola) egyházi fenntartású intézmény.

(3) Az intézmény alapítója és fenntartója: a Rákosszabai Baptista Gyülekezet / MBE EJSZ - 2002/001/.

(4) A Rákosszabai Baptista Gyülekezet, az intézmény felügyeletére és irányítására fenntartói testületet hozott létre (továbbiakban: fenntartó).

(5) Az iskola SzMSz-ét az iskolaigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a szülői szervezet véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

2.§

Az iskola adatai

Az intézmény neve: Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

Az intézmény székhelye: 1173 Budapest, Újlak u. 106.

OM azonosító: 202841

Az intézmény működési területe: Budapest és Pest megye

Alapítás éve: 2013.

Működési engedély száma: BPB/012/03663-14/2013.

Működési engedély módosításai: BPB/012/00399-18/2015.

BP/1009/14713-6/2016.

BP/1009/00249-16/2025



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

3.§

Az iskola tevékenysége

(1) Az iskola tevékenységéhez tartozó TEÁOR számok:

8520 Alapfokú oktatás

8510 Iskolai előkészítő oktatás

(2) Az iskola alaptevékenysége:

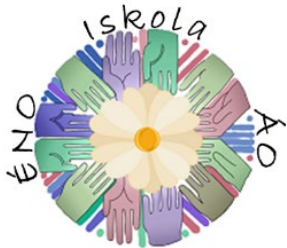
- Fejlesztő nevelés,
- Fejlesztő nevelés-oktatás,
- Konduktív pedagógiai ellátás.
- Egyéni fejlesztő nevelés-oktatás,
- Olyan SNI gyermekeknek, tanulóknak az iskolai ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.

(3) Az iskola sajátos nevelési igényű gyermekek számára fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola. A fogyatékoság típusának megfelelően, a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint végzi. Ennek értelmében elvégzi az iskolába javasolt gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását.

4§

Az iskola működési rendje

- (1) Az iskola épületet címtáblával kell ellátni.
- (2) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 16.00 óráig van nyitva.
- (3) A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók teljes jelenlétének idejére biztosított legyen a felügyelet, és legyen jelen olyan személy (intézményvezető, helyettes, vagy írásban megbízott személy), aki rendkívüli esemény idején intézkedésre alkalmas és jogosult.
- (4) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjének megtartásáért.
- (5) Az iskolában a fejlesztő nevelő-oktató foglalkozásokat a tanmenet alapján reggel 9 és 15 óra között kell megszervezni, pedagógusok vezetésével, a kijelölt csoportszobákban.
- (6) A foglalkozások időtartama 45 perc.
- (7) Az iskolában reggel 7.00 órától a foglalkozások kezdetéig, illetve a szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes gyógypedagógus asszisztens köteles a rábízott részben a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

5.§

Az iskola gazdálkodása és vezetése

(1) Az iskola székhelyeül szolgáló épület (Budapest XVII. ker. Újlak utca 106.) a Budapest Főváros XVII. Kerületi Önkormányzat tulajdonát képezi.

(2) Az ingatlan használata a Rákosszabai Baptista Gyülekezet és az Önkormányzat megállapodása alapján lehetséges.

(3) Az iskola állami normatívából, fenntartói hozzájárulásból és egyéb (alapítványi) támogatásokból gazdálkodik.

(4) A fenntartó elkötelezett az iskola gazdaságos, stabil, fenntartható gazdálkodása mellett.

(5) Az iskola gazdálkodását az iskolaigazgató irányítja.

(6) A vezetőség kéthetente egyszer tart vezetőségi ülést. A megbeszélést a fenntartó hívja össze, részt vesz rajta az iskolaigazgató és a helyettes. A megbeszélés elején jegyzőkönyvvezető választanak. A megbeszélés végén a jegyzőkönyvet az igazgató aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyveket iktatva kell irattározni és az iratkezelés szabályainak megfelelően megőrizni.

6.§

Az iskolaigazgató és feladatai

(1) Az iskola igazgatóját a fenntartó választja és bízta meg, öt évre szóló határozott idejű kinevezéssel, az iskola gyógypedagógusai közül, a vonatkozó jogszabályok alapján, a köznevelési államtitkár egyetértésével.

(2) Az iskola igazgatója felett a munkáltatói jogokat a fenntartó alkalmazza.

(3) Az iskola igazgatója az iskolafelelős vezetője.

(4) Az iskolaigazgató mellett, tőle független munkavégzéssel a fenntartó az intézményben belső ellenőrt és supervizort alkalmazhat.

(5) Az iskolaigazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jog-körét a Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az iskola vezetője felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(6) Az iskola vezetője felel a pedagógiai munkáért, az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának kezdeményezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

(7) Az iskola igazgatója minden év legkésőbb augusztus 1-jéig a fenntartó jóváhagyására benyújtja, jóváhagyásra alkalmas formában és tartalommal, az adott év szeptemberében induló tanév éves munkarendjét, figyelembe véve a munkaterv benyújtásához kapcsolódó véleményezési jogkörök megfelelő gyakorlását is.

(8) Az iskolaigazgató feladata továbbá a javaslattevés minden év augusztus 1-jéig a fenntartók számára az intézményben az adott tanévben indításra javasolt csoportok száma.

(9) A nevelési – oktatási intézmény iskolaigazgatójának feladatai:

- a nevelőtestület vezetése, irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját;



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése;
- a továbbképzési terv elkészítése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése;
- a gyakorlati képzés koordinálása, ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, kifizetések időben történő teljesítése, kifizetések ellenjegyzése;
- a szülői közösséggel való együttműködés;
- a nemzeti és egyházi ünnepek méltó megszervezésének biztosítása;
- munkáltatói és aláírási jogkör gyakorlása;
- rendkívüli szünetet rendelhet el (a fenntartó jóváhagyásával), ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola biztonságos működtetése nem lehetséges;
- különös közzétételi lista honlapon történő megjelenítése;
- intézkedés a gyermekeket megillető kedvezmények ügyében;
- az iskolaigazgatója közvetlenül irányítja az iskola alkalmazottait, a gyermekvédelmi munkát, a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, a munka és tűzvédelmi tevékenységet.

7. §

Az igazgatóhelyettes és feladatai

- (1) Az igazgatóhelyettest a fenntartó egyetértésével az iskolaigazgató bízza meg az iskola gyógypedagógus tanárai közül.
- (2) A vezetői tevékenységét az iskolaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- (3) Az iskolaigazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, a hozott intézkedésekről köteles tájékoztatni az iskolaigazgatót.
- (4) Közvetlenül szervezi és irányítja a gyógypedagógiai asszisztensek és gondozók munkáját.
- (5) Feladata a szülőkkel való kapcsolattartás.
- (6) Szervezi a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatát.
- (7) Az kinevezett iskolaigazgató tartós akadályoztatása, vagy hiánya esetén, a fenntartói testület döntése alapján, megbízott iskolaigazgatóként ellátja az iskolaigazgató feladatait is.
- (8) A (7) pont szerinti megbízás maximális időtartalma: 5 év.

8. §

A vezetők helyettesítési rendje

- (1) Az iskolaigazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

- (2) Az iskolaigazgató tartós távolléte esetén az iskolahelyettes helyettesíti, amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az adott vezető (az iskolaigazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásban bíz meg egy felelőst, első helyen munkaközösség-vezetőt.
- (3) Az őszi, a téli, a tavaszi és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az iskolaigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

9. §

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az iskolaigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- (1) A munkavégzés ellenőrzése.
- (2) Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- (3) A statisztikák elkészítése.
- (4) A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- (5) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- (6) Személyi anyagok kezelése.
- (7) Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató helyettét illetve a munkaközösség vezetőjét teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

10§

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola szervezeti egységei:

Iskolavezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes. Az intézmény vezetőségének tagjai a szakmai munkaközösségek vezetői is.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Szakmai munkaközösségek Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gyógypedagógiai asszisztensek.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az iskolai működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A csoportszintű szülői közösséggel a csoportvezetők tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a felsős munkaközösség vezetője illetve az igazgató..

11§

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a csoportok vezetői a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a csoportvezetők között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és csoportvezető gyógypedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információ cseréjét is.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola gyógypedagógusai, csoportvezetői, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

csoportokat érintő kérdésekben a csoportvezetők, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

12§

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét az iratkezelési szabályzatban rögzített utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

1. A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő munkáltatói intézkedések iratait.
2. Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
3. Az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
4. A közbenső intézkedéseket;
5. A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
6. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az iskolaigazgató jogosult.
7. Kimenő leveleket csak az iskola igazgatója írhat alá.
8. Az iskolaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

13§

A képviselő szabályai

Az iskola képviselőre az iskolaigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az iskolaigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az iskola nevében,
- tanuló jogviszonnyal,
- az iskola és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az iskola képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az iskola működtetője előtt,
- iskolai közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az iskola fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az iskola belső és külső partnereivel,
- az iskolaszékhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az iskoláról a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

14.§

Az iskola alkalmazottjai

(1) Az iskolában az alkalmazás egyházi szolgálati viszony, köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony, vagy önkéntes jogviszony keretében történhet.

(2) Az alkalmazottak kötelesek a vonatkozó törvények, az iskolai szabályzatok, a vezetői utasítások, és a fenntartó gyülekezet keresztyén értékrendje szerint végezni munkájukat.

(3) Az iskola alkalmazásában álló tanárok, gyógypedagógusok és konduktorok alkotják a nevelőtestületet.

(4) A nevelőtestület közreműködik:

- a nevelési-fejlesztési program elkészítésében és módosításának elfogadásában;
- az éves munkaterv elkészítésében;
- elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében;
- a házirend elkészítésében és elfogadásában;
- az Etikai Kódex elfogadásában.

(6) A pedagógusok jogait, kötelességeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza, amelynek figyelembevételével készültek el a személyre szabott munkaköri leírások.

(7) A gyógypedagógusok, konduktor, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógiai asszisztensek, gondozók, ápolók, technikai dolgozók közötti kapcsolattartás az iskolai munka egészét, illetve az



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

iskola valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a legalább félévenként egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

(8) Az iskolában dolgozók munkarendjét a törvényi előírások betartásával alkalmazzuk. A munkarend beosztása az igazgató feladata. Betartása az iskola dolgozóira kötelező érvényű.

(9) A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az iskola dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

(10) Az aktuális munkarend, a változások csoportonként a központi faliújságra kerülnek. Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára - a csoportjukba, munkaterületükre - minden szempontból felkészülve megjelenni (átöltözve, eszközök bekészítése stb.)

(11) A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de minimum az adott napon a munkakezdés előtt egy-két órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a helyettesnek.

(12) Rendkívüli esetben a kötelező óraszám alatti eltávozást a gyógypedagógus, konduktor, a pedagógiai munkát segítők elsősorban az igazgatónak, akadályoztatása esetén a helyettesnek kötelesek jelenteni.

(13) A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.

Az intézmény területére és helyiségeiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott. Az intézmény dolgozói munkaidőben nem hagyhatják el az intézményt.

(14) Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.

(15) Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmassági nyilatkozattal kell rendelkezni. Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel (tüdőszűrés). Az üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálat ingyenes, a tüdőszűrés költségét a munkavállaló köteles megtéríteni.

(16) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása **R. 4. § (1). bek. h.) pont** nem releváns

15.§

A pedagógusokra vonatkozó külön rendelkezések

(1) A pedagógusok munkarendje a nyitva tartással összhangban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel van meghatározva. Összeállítását minden tanév elején az igazgató készíti el úgy, hogy a fent megjelölt idő-tartam alatt pedagógusok foglalkozzanak a gyermekekkel.

(2) A gyógypedagógusok megkapják a munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközöket, melyet megadott időközönként a rendszergazda frissíti és karbantartja.

(3) A főállású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiakat tartalmazza:



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

- kötelező, csoportban kontakt végzett óraszám 20 óra
- a kötelező órán felül a nevelőmunkával, a foglalkozások előkészítésével, a gyermekekkel, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátása 12 óra
- a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra kapott megbízás elvégzése, melyre a kijelölést az igazgató adja a munkaköri leírásban és/vagy az éves munkatervben rögzítettek szerint esetenként otthon végezhető 8 óra

16.§ A szülők

(1) A szülők az iskolával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségen keresztül tartják.

(2) Az iskola, a szülők - jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése, valamint az iskolai és a családi nevelés összehangolása érdekében – rendszeresen szülői értekezletet tart.

(3) A szülők, egyéni- és csoportos kérésekkel, kérdésekkel az iskolaigazgatóhoz, vagy helyetteséhez fordulhatnak. A fenntartót is érintő ügyekről, az iskolaigazgató köteles a fenntartót azonnal tájékoztatni.

(4) Az iskolában szülői klub működik.

(5) A szülői klub működését, programját maga határozza meg, úgy hogy az iskola munkáját és programjait az ne zavarja.

(6) A szülői közösség egyetértési jogot gyakorol a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

(7) Az iskola vezetése minden nevelési év kezdetén szülői értekezleten ad tájékoztatást az iskola nevelési-fejlesztési programjáról, az SZMSZ-ről, valamint a házirendről.

(8) A szülői közösség egy képviselőjét meg kell hívni a tanévnyitó-záró értekezletre, valamint olyan nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az iskola szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.

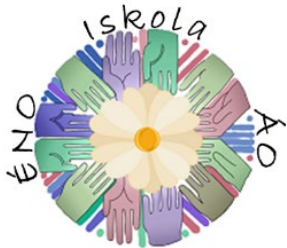
(9) A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(10) A szülőkkel történő kapcsolattartást a jelen szabályzatba meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

(11) A nevelési illetve a Pedagógiai Programról a szülők az iskolában tájékozódhatnak, illetve fogadóóra keretében érdeklődhetnek az igazgatónál.

(12) A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatjuk fogadóóra keretében a gyermeki és személyiségi jogok megtartásával.

17.§ Kapcsolatok



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(1) Az iskola vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, annak rendszeréről, formájáról, módjáról gondoskodik az Nmr. 4.§ (1) bek. 1. pont alapján:

- a Fenntartóval,
- a szülőkkel,
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal, és a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- Oktatási Hivatallal,
- Klebelsberg Központtal,
- a Gyermekvédelem intézményeivel (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Egészségügyi Szolgálat, Gyámhivatal).
- a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel,
- alapítványokkal,
- a fogyatékos gyermekeket nevelő társintézményekkel,
- a szakmai szervezetekkel.
- iskola orvosával, a védőnővel, a gyermekek törvény szerinti orvosi ellátásának biztosítása érdekében,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatójával.
- a Baptista Pedagógiai Intézettel
- a Promobil Zrt. munkatársaival.

18.§

Az iskola működési rendje

(1) A nevelési év szeptember első napjától, a nevelési év rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart.

(2) A fejlesztés szeptember 22-től kezdődik (szeptember 1-től 21-ig a gyermekek beszoktatása és a pedagógiai vizsgálatok végzése történik), a fejlesztés a következő év május 31-ig tart, ezt követően a pedagógiai vizsgálatokat végezzük június 21-ig.

(3) Az iskola a nyári szünet idején zárva van.

(4) Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az iskolaigazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás.

A központilag engedélyezett eseteken kívül az iskola csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, sztrájk, járvány, stb.) tart zárva.

(5) Az iskola hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az iskolai munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve esetenként, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén, stb.).



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(6) A naponkénti nyitvatartási idő reggel 7.00 órától, délután 17.00 óráig tart. A napi nyitvatartási idő 10 óra.

(7) 8.00 órától az órarend szerinti fejlesztésről, fejlesztő nevelésről, fejlesztő nevelés - oktatásról gyógypedagógus, konduktor gondoskodik a gyógypedagógiai asszisztensekkel együtt.

(8) 15.00 órától - 17.00 óráig ismét gyógypedagógiai asszisztens felügyeli a gyermekeket. A gyermekek biztonsága érdekében nyitógombos csengő működik. A gyermekeket a szülőknek reggel 8.00 óráig kell behozni, mert ezután foglalkozások kezdődnek. Ebéd után, amennyiben igénylik, a gyermek elvihető.

(9) Az iskola zárása után gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Amennyiben a szülő nem érkezik időben gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a szülő értesítéséről (pl. telefonon) vagy a szülő 1 órán túli késése és eredménytelen keresése esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

(10) Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az iskolaigazgató engedélyezi.

(11) Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje: Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapok közül 2 alkalommal az egész nevelőtestületet érintő szakmai továbbképzés történik. Ezen esetekben az iskola gyermekeket nem fogad. Az időpontról az iskola megfelelő módon – pl. hirdetőtáblán való elhelyezéssel – a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal felhívja a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül nyilatkozzanak, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét. Az iskolai nevelés nélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek. Igény esetén az iskolai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről és módjáról az iskolaigazgató dönt. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően 2 nappal a szülők 25 %-a kéri a felügyeletet, a felügyelet biztosítása kötelező, kevesebb létszámú jelentkező esetén alkalmi döntés születik a lehetőségek mérlegelése után.

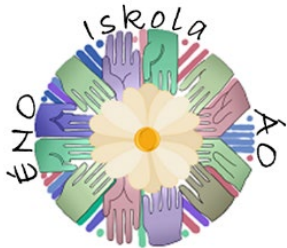
19.§

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

(1) A rendezvények (nemzeti és egyházi ünnepek, nemzeti hagyományokhoz kapcsolódó megemlékezések, világ-napok, stb.) pontos időpontját az iskola munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok - a szülők számára – a hírlevélben és a faliújságon olvashatóak, és a szülő értekezleteken tájékoztatásra kerülnek.

(2) A csoporton belül a gyógypedagógus/konduktor vezetésével kell megemlékezni a gyermekek születésnapjáról.

(3) Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését a csoportban gyógypedagógusok a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi, értelmi beállítottságának megfelelően.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(4) További programjaink: múzeum, színház és bábszínház látogatások.

(5) A kirándulások, vendégművészek fogadása és egyéb rendezvények – szülők által fizetendő - maximált költségéről a Szülői értekezleten döntenek, a munkatervben meghatározott térítési programok ezután véglegesíthetők. A döntésről az igazgató a szülőket tájékoztatja. A költségek beszedését a szülői közösség végzi.

(6) Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

20.§

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályairól

Tekintettel a tanulók fejlettségi szintjére, az Nkt. 46. § (9) (11) bek. az iskolára nézve nem releváns.

21.§

A gyermekek iskolába történő felvételének rendje

(1) A beiratkozás folyamatos, feltétele a szakértői bizottság iskola kijelölése, és ezután az iskolaigazgató által kijelölt időpontban történik.

(2) A beiratkozás menetéről, szükséges iratokról, feltételekről az iskolai hirdetményekből, az iskolaigazgatónál, vagy a titkárnőnél lehet érdeklődni.

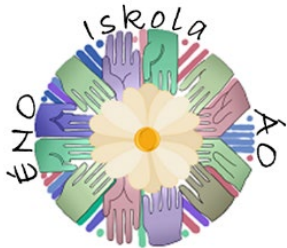
22.§

Az iskolában való tartozódás rendje

(1) Az iskola helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (NNK- előírások, helyi szabályozások figyelembevételére alapján): A csoport- és fejlesztőszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni tilos. Iskolai események, pl. szülői értekezlet, ünnep alkalmával váltó/védő cipő használata kötelező.

(2) Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek fejlődését, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhetnek a csoportokba (váltó cipő, lábszák használata ezen alkalmakkor is kötelező).

(3) A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre gyógypedagógust, gyógypedagógiai asszisztenst a gyermekekkel való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert zavarja a nevelőmunka folyamatát és előidézheti balesetek kialakulását. Problémáikra kérjenek fogadóórára időpontot.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(4) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintéző titkárnőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. A titkárnő, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkezőket az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesnek jelenti be.

(5) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában minden személy, aki nem áll az iskolával jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az iskolát. Engedélyt az iskolaigazgató illetve helyettese adhat, a keresett személyhez való kísérésükről az ügyintéző titkárnő illetve a közelben levő intézményi dolgozó gondoskodik.

(6) Ügyeinek elintézése végeztével az iskola ajtajáig kell kísérni a távozót.

(7) Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az iskolaigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.

(8) A foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, szakterületi hospitálást végző kollégák, stb.) az iskolaigazgató engedélyezi.

(9) Párt-politikai célú szervezet nem működhet az iskolában, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

23.§ Ellenőrzések rendje

(1) A fenntartó elrendelheti az iskola belső ellenőrzését, gazdasági, ügyviteli, törvényességi, szakmai és egyéb területekre tekintettel.

(2) A fenntartó külső szakértőt is felkérhet az ellenőrzés segítésére, vagy teljes elvégzésére.

(3) Az elrendelt ellenőrzések célja: az iskola működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása, a szolgáltatási szintvonal javítása,

(4) A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a fenntartó és az iskolaigazgatója a felelős.

(5) A pedagógiai munka belső ellenőrzését az iskolaigazgató végzi.

(6) Az ellenőrzések további részleteit belső iránymutatás határozza meg.

24.§ A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

(1) A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Kialakítjuk az iskola akadálymentességét. Az iskolába járó gyermekek egészségügyi gondozását a működési helynek megfelelően kijelölt orvos és védőnő látja el.

(2) Az iskolaigazgató biztosítja a lehetőségek alapján az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, az igazgató helyettes gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről (dokumentumok). Az iskolához kijelölt orvossal és védőnővel az igazgató helyettes tarja fenn a



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

folyamatos kapcsolatot. Az orvos által kiadott dokumentumokat zárt borítékban, a szülő számára megcímezve kerül átadásra.

(3) Az iskola által biztosított vizsgálatok:

- Rendszeres védőnői vizsgálat
- Évente kétszer gyermekorvosi vizsgálat
- Rehabilitációs eszközök igénylése céljából folytatott vizsgálat

25§

Az iskolai adminisztráció

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló
-

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az iskola bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolaigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az iskolaigazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

- „elektronikus nyomtatvány”



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:..... PH
hitelesítő

§

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az iskolában erre lehetőség) kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az iskolaigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

26.§

Az iskola óvó – védő előírásai

(1) Az iskola vezetése és a csoportokhoz beosztott pedagógusok együttesen gondoskodnak a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételrendszerének megteremtéséről.

(2) Az eszközök és a feltételek vizsgálata az igazgatón kívül az egészségügyi, valamint a munka- és tűzvédelmi felelős feladata is.

(3) A pedagógusok csak az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetnek be a foglalkozásokra saját készítésű eszközöket.

(4) A gyermekeket testi épségük megóvása és egészségük védelmére vonatkozóan életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelően kell felvilágosítani. Kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban és a nevelési tervben dokumentálni szükséges.

(5) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról az intézményvezető köteles gondoskodni (nyomtatvány, jegyzőkönyv).

(6) Az iskola igazgatójának lehetőséget kell biztosítani a szülő számára, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágokert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(7) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

(8) Az iskolaigazgató köteles kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, erről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet továbbítani kell a fenntartónak.

(9) Az iskolai beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes, egészségre ártalmas tárgyak cseréjére, javítására.

(10) Az iskola házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és a szülőknek be kell tartani, amíg az intézményben tartózkodnak.

(11) Balesetveszélyes tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az iskolába, erről a szülő kötelessége gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a veszélyes eszközt a szülő érkezéséig elzárva tartjuk.

(12) Ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete nem megengedett, így az ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.

(13) Az iskola területén állatokat tartani tilos. Az iskolába állatokat csak előzetes megbeszélés alapján, terápiás céllal a megfelelő védelmi előírások betartásával, lehet behozni.

(14) Az iskola működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel.

(15) Az iskola konyhájába csak az léphet be, aki érvényes orvosi vizsgálatot rendelkezik.

(16) A balesetet szenvedett gyermeket a pedagógus haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodik a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt, jellel ellátott helyen található.

(17) Értesítse az iskolaigazgatót, vagy a helyettesét és a szülőt a balesetről.

(18) A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, ha szükséges mentőt.

(19) A gyermek TAJ száma és a megelőző betegségeiről szóló orvosi dokumentumok tárolása az arra kijelölt helyen, a gyógypedagógus/konduktor és gyógypedagógiai asszisztens számára elérhető legyen.

27§

A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség

(1) A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a törvényben meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek átadni, egy példányát az iskolában megőrizni.

(2) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

(4) A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Az iskolának lehetővé kell tenni a szülő részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

(6) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

(7) A gyermekbalesetekről szóló jegyzőkönyvet az iskola vezetője illetve helyettese készíti el és továbbítja a fenntartónak.

Nyomtatványok:

- Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről a KIR-ben található.

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről KIR-ből kinyomtatva, a szülőnek és irattárnak átadva

További rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

28§

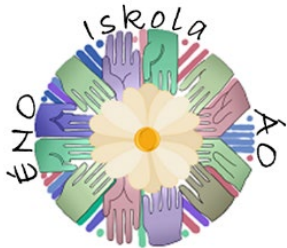
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását a foglalkozást tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A kiesett fejlesztő nevelő-oktató foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított foglalkozással folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

29.§

A reklámtevékenység szabályai

(1) Reklámanyagok elhelyezéséről az intézményvezető dönt. Az iskola vezetői engedély megkérése után csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, vallási és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára.

30.§

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, annak szabályai

Tiltott tárgy nem hozható be az iskolába a 245/2004. (VIII./8) Korm. rendeletre vonatkozóan. Tiltott tárgyak körét a fent említett rendeletben foglaltakhoz mérten alkalmazzuk, mi szerint tiltott tárgynak minősülnek: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz; azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai a következők: tiltott tárgy észrevétele esetén a csoportért felelős személy a tiltott tárgyat a gyerektől elveszi és a szülőknek adja át hazamenetelkor. A használatában korlátozott tárgyak, mint a mobiltelefonok csak abban az esetben lehet használatban, ha azt a szülő a csoportért felelős személynek adja át a fejlesztéseken történő használatra. Ilyen használat lehet a napirendi program az AOSZ DATA. A foglalkozások végén a csoportért felelős személy a szülőnek adja át a használatában korlátozott tárgyat.

31 §



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

TÉR rendszerre vonatkozó szabályozás

A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket tartalmaz a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A Púétv. 160. § (7) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés színvonalát a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. A TÉR rendszerrel kapcsolatban a teljesítménycélokat a gyógypedagógusok 2024. szeptember 30-ig bezárólag megjelölik a KRÉTA rendszerben, amit az iskolaigazgató ezt követően jóváhagy.

32.§

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire

az intézmény dolgozóira

az intézmény tanulóira

az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre

az intézményben tartózkodó valamennyi személyre (pl. szülő)

A Szervezeti és Működési Szabályzat :. lép hatályba, és határozatlan időre szól.

33.§

Elfogadás, jóváhagyás

A szabályzat elfogadása a törvényben meghatározott módon történik:

Az iskolaigazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti.

Véleményezi a Szülői Közösség

Nyilvánosságra hozatal

Az érvénybe lépett szabályzat 1-1 példányát az alábbiak szerint kell elhelyezni:

Az Iskola központi irattárában

A nevelőtestületi szobában



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

34.§

Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok

(1) Az iskola valamennyi dolgozójának ismerni kell a munka és tűzvédelmi szabályokat, tűzriadó tervet, erről minden év elején (új dolgozónak belépéskor) a megbízott felelős tart oktatást. Ennek tényét mindenki aláírásával igazolja.

(2) A munka- és tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat évenkénti ismertetéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint évente próbariadó megszervezéséről.

(3) Bombariadó, katasztrófa esetén vészhelyzetben a vezető vagy helyettese, értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és közben utasítást ad az épület kiürítésére. Amennyiben nem elérhetők, akkor az ügyintéző titkárnő vagy a telefonhoz legközelebb lévő szakalkalmazott végzi az értesítést.

(4) Tűzriadó esetén a 105-ös telefonszámon értesíteni kell a tűzoltóságot a tűzriadó terv alapján. A gyermekeket ki kell menekíteni az épületből. A bejelentés a menekülési útvonal kijelölése és a gyermekek biztonságos elhelyezése, a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján történik, mely a folyosón jól látható helyen található.

A mentés sorrendje: 1. gyermekek mentése, 2. felnőttek mentése, 3. köziratok, értékek mentése.

35.§

Záró és értelmező rendelkezések

(1) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola alkalmazottaival, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják a helyiségeit.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az iskolaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell, biztosítani kell a hozzáférés lehetőségét.

(4) Az iskola működését meghatározó alapidokumentumok teljes terjedelemben megtalálhatóak az iskolában.



Rákosszabai Baptista Gyülekezet
Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola,
1173 Budapest, Újlak u. 106.
Tel.: +36 204658866

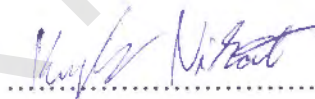
LEGITIMÁCIÓ

Nyilatkozat Nevelőtestületi elfogadás

A Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület az Iskola SZMSZ tervezetét a jogszabályban felsorolt szervezetek véleményének kikérését követően elfogadta.

Határozat száma: 2/2026 (VIII.31.)

Budapest, 2025. augusztus 31.


.....
levezető elnök aláírása

Nyilatkozat Szülői Szervezet véleményezése

A Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogot gyakoroltam.

Budapest, 2025. augusztus 31.


.....
Szülői Szervezet képviseletében

Nyilatkozat Fenntartói egyetértés

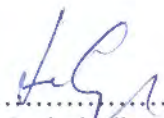
A fenntartó képviseletében a Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. (1) bek. alapján egyetértési jogot gyakoroltam.

Budapest, 2025. augusztus 31.

Hatálybalépés kelte: 2026. szeptember 1.


.....
a fenntartó képviseletében




.....
a fenntartó képviseletében