

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



DOWN ALAPÍTVÁNY KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT
BUDAPEST

Tartalomjegyzék

1. Az szmsz hatálya és nyilvánossága.....	4
1.1. Az SZMSZ célja.....	4
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.3. Intézményi adatok.....	6
1.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	6
1.5. Az intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete	6
2. Az intézmény szervezete	7
2.1. A Down Alapítvány komplex korai habilitációjának felépítése	7
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, ábrája	7
3. Az intézmény vezetése	8
4. A szakszolgálati alkalmazottak feladatai	9
4.1. Gyógypedagógusok feladatai	9
4.2. Gyógytornászok feladatai.....	9
4.3. Az irodai alkalmazottak részvételi rendje az intézmény működésében	10
5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága, illetve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való részvétel	10
5.1. Az ellenőrzés gyakorisága.....	10
5.2. Az ellenőrzés formái.....	10
5.3. Az ellenőrzés eszközei	11
5.4. Az ellenőrzés felelőse	11
5.5. Az ellenőrzés tapasztalatai	11
5.6. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való részvétel.....	11
6. A Működés rendje	12
6.1. A szakalkalmazottak munkarendje, a szakalkalmazottak munkavégzésével szembeni elvárások	12
6.2. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre vonatkozó szabályok	12
6.2.1. Belépés és benntartózkodás szabályozása.....	12
7. Az intézmény kapcsolatai	13
7.1. Belső kapcsolatok.....	13
7.2. Külső kapcsolatok.....	13
7.2.1. Az Intézmény munkakapcsolatot tart:	13
8. Hagyományaink	14

9. Az intézményi védő, óvó előírások	14
9.1. Gyermekvédelem	14
9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	14
9.3... A gyermekbalesetekkel kapcsolatos Intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	15
9.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	15
9.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	16
10. Létesítmények és helyiségek használatának rendje, a reklámtevékenység, valamint a nemdohányzók védelme	16
10.1. Az intézmény minden dolgozója egyaránt felelős	16
10.2. Az intézményben folytatott reklámtevékenység	17
10.3. A nemdohányzók védelméről	17
<u>Mellékletek</u>	
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	19
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	22
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	25

Bevezetés

Intézményünk a civil szervezetként működő Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány egyik szervezeti egysége, az általa 2003-ban létrehozott, szakmailag önálló köznevelési intézménye.

A Down Alapítvány, mely egy közhasznú szervezet, 2003. június 10-én hozta létre közoktatási intézményét, Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány Egységes Pedagógiai Szakszolgálatát: Korai Fejlesztő, Gyógypedagógiai Tanácsadó és Gondozó Központot, röviden a Down Alapítvány Korai Fejlesztő Központját.

Intézményünk országos lefedettségű, az ország minden területéről fogadjuk az értelmileg akadályozott, elsősorban Down-szindrómás csecsemőket és kisgyermeket.

A Down Alapítvány Korai Fejlesztő Központjában a korai fejlesztést a szakemberek az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján kidolgozott, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzik.

1. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai nemcsak az intézmény területén, a benntartózkodás ideje alatt érvényesek, hanem az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken is.

Az Intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti testület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézményben és a Fenntartóval közös honlapján.

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 227/1997 (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevő juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel egységes szerkezetben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- 8/2014. (I.30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet módosításáról

1.3. Intézményi adatok

Az alapító és a fenntartó neve: Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány

A fenntartó címe: 1145 Budapest, Amerikai út 14.

Az intézmény hivatalos neve: Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány Pedagógiai Szakszolgálat: Korai Fejlesztő, Gyógypedagógiai Tanácsadó és Gondozó Központ

Az intézmény vezetője: Intézményvezető

Működési körzete: országos

Az intézmény székhelye: 1143 Budapest, Ilka utca 26. III/4.

Telephely: 1143 Budapest, Ilka utca 26. III/5. III/6.

Utolsó módosított Alapító okirat kelte, száma: 2014.05.24., ISZ:61681/2

OM azonosító: 200334

Az intézmény jogállása: A Down Alapítvány, mint jogi személy intézménye

A gazdasági, pénzügyi, könyvelési és munkaügyi feladatokat a fenntartó látja el.

1.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző: Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány Pedagógiai Szakszolgálat: Korai Fejlesztő, Gyógypedagógiai Tanácsadó és Gondozó Központ Bp., 1143 Ilka u. 26. III.4. Adószám: 18299762-1-42

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak: az intézmény vezetője és az irodavezető.

1.5. Az intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete

A Down Alapítvány származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége, mely alapfeladatának megnevezése a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 18. § (2) a) pontja szerint: pedagógiai szakszolgálati feladat: a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás:

- értelmileg akadályozott csecsemők és kisgyermekek korai gyógypedagógiai fejlesztése 0-5 éves korig: komplex gyógypedagógiai fejlesztés, szociális készségek fejlesztése, kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, mozgásfejlesztés, gyógytorna, tanácsadás
- sérült gyermekeket ellátó családok rehabilitációja, a család kompetenciáinak erősítése, gyógypedagógiai tanácsadás, szociális hátrányok enyhítése, szabadidős programok
- integrációban részesülő gyermekek speciális fejlesztése, segítése.

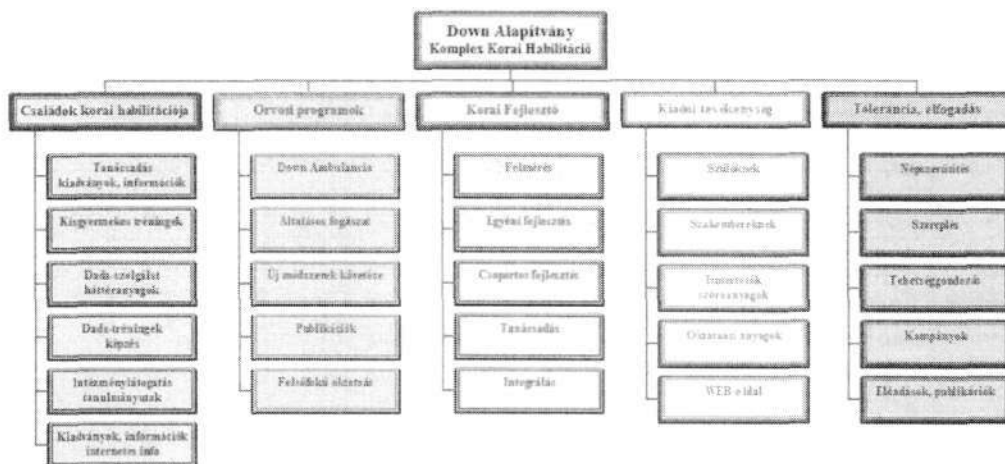
A Down Alapítvány Korai Fejlesztő Központ kiegészítő tevékenysége:

- Az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar külső gyakorlóhelye.

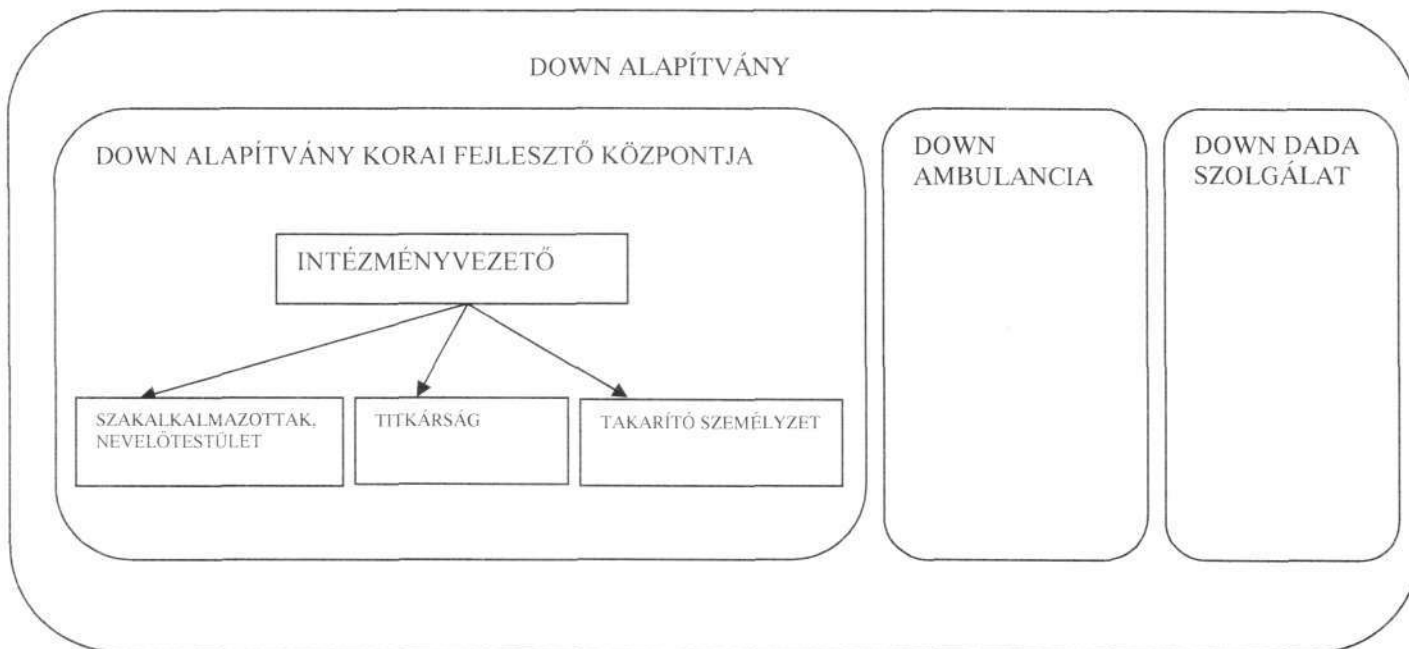
2. Az intézmény szervezete

Az intézmény a Down Alapítvány szervezeti egysége, az alapítvány egyetlen köznevelési intézménye. Az intézmény élén az Alapítvány elnöke által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkört gyakorló személy, közvetlen beosztottai az intézményben dolgozó szakalkalmazottak és a titkárságon dolgozó munkatársak.

2.1. A Down Alapítvány komplex korai habilitációjának felépítése



2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, ábrája



3. Az intézmény vezetése

A köznevelési intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki felelős annak szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja. A Down Alapítvány Korai Fejlesztő Központjának intézményvezetője a Down Alapítvány elnöke felé, aki a fenntartói jogköröket gyakorolja, havi és éves beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezető akadályoztatása esetén helyettesítheti az erre kijelölt pedagógus.

A vezető feladatköre:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel való együttműködés
- a gyermekvédelem irányítása
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.

4. A szakszolgálati alkalmazottak feladatai

4.1. Gyógypedagógusok feladatai

- Felveszi az anamnézist.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Egyéni és/vagy csoportos fejlesztési terveket készít.
- Biztosítja a rendszeres, az adott gyermek egyéni szükségleteire alapozott vagy szabott fejlesztő foglalkozásokat.
- Az INYR-ben dokumentálja a gyermekek fejlesztését és haladását.
- Vizsgálja a gyermek állapotát, fejlődését.
- Véleményt ír a gyermek előmeneteléről, aktuális állapotáról.
- Kezdeményezi a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát intézményváltás, illetve a jogszabály által előírt kontrollvizsgálatok esetén.
- A gyermek fejlődésének tükrében javaslatot tesz a belső terápiás protokoll szerinti terápiaváltásra. (Lásd: Pedagógiai Program.)
- Vizsgálja a gyermek számára kedvező társintézmények és az életkor szerint a korai fejlesztésre épülő ellátás, szintér, intézmény kiválasztásának lehetőségét és arra javaslatot tesz.
- Tanácsot ad a szülőknek.
- A teamben dolgozó szakalkalmazottakkal konstruktíven együttműködik
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésekor a kijelölt gyógypedagógus a vizsgálatvezető.
- Az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. *(A fenti pontok a pedagógiai munka általános leírását tartalmazza. A részletes, egyéni feladatkörök kijelölését a munkaköri leírás tartalmazza.)*

4.2. Gyógytornászok feladatai

- Áttekinti az anamnézist, illetve gyógytornász szempontból azt kiegészíti.
- Áttanulmányozza a korábban bekért orvosi dokumentumokat.
- Részt vesz a terápiás terv felállításában.
- A gyermek fejlődésének tükrében javaslatot tesz a belső terápiás protokoll szerinti terápiaváltásra. (Lásd: Pedagógiai Program.)
- Egyéni fejlesztési terveket készít.
- Biztosítja a rendszeres, a gyermek egyéni szükségleteire alapozott vagy szabott fejlesztő foglalkozásokat, a neki kijelölt gyermekek számára.
- Az INYR-ben dokumentálja a gyermekek fejlesztését és haladását
- Vizsgálja a gyermek állapotát, fejlődését.
- Véleményt ír a gyermek előmeneteléről, aktuális állapotáról.
- A szülők otthoni, fejlesztő tevékenységét betanítja, és rendszeresen segíti.
- Tanácsot ad a szülőknek
- A teamben dolgozó szakalkalmazottakkal konstruktíven együttműködik.
- Az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
(A fenti pontok a szakszolgálati munka általános leírását tartalmazza. A részletes, egyéni feladatkörök kijelölését a munkaköri leírás tartalmazza.)

4.3. Az irodai alkalmazottak részvételi rendje az intézmény működésében

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, nyilvántartási dokumentumokat stb.
- Felveszi a vizsgálatra jelentkezőket, a vizsgálatvezetővel időpontot egyeztet, majd erről telefonon értesíti a családot.
- Megformázza, és aláírásra előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézményi levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti, ezeket az iktatásban rögzíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Kezeli, rögzíti, illetve feljegyzést készít az intézménybe érkező telefonhívásokról, e-mail üzenetekről, ezekről az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Rendezi, és az irattárba helyezi a dokumentációt. Az intézményi alapidokumentumokat az Ftp-re felvezeti.
- Elvégzi az intézményvezető által jóváhagyott adatszolgáltatást a szakértői bizottságok és állami szervek, intézmények felé.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

(A fenti pontok a szakszolgálati munka általános leírását tartalmazza. A részletes, egyéni feladatkörök kijelölését a munkaköri leírás tartalmazza.)

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága, illetve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való részvétel

A belső ellenőrzés a jogszabályban előírt módon és ütemezés szerint az intézmény vezetőjére, szakalkalmazottaira és magára az intézményre irányul. Megvalósítása a vonatkozó kézikönyvben megfogalmazott elvárások és módszertan szerint történik.

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

5.1. Az ellenőrzés gyakorisága

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv és az intézmény ötéves önértékelési programja alapján történik.

5.2. Az ellenőrzés formái

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

5.3. Az ellenőrzés eszközei

- Hospitálás
- Dokumentumelemzés
- Kérdőívek
- Interjúk

5.4. Az ellenőrzés felelőse

A belső ellenőrzés irányítója az intézményvezető és a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezetője.

5.5. Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a BECS összegzi és az ellenőrzésben részt vett szakalkalmazottal ismerteti. A szakalkalmazott az intézményvezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít.

Az intézményvezető munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a komplex belső ellenőrzés eredményét is figyelembe veszi.

5.6. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való részvétel

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az intézmény és a szakalkalmazotti közösség a jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz.

6. A Működés rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig 8:00–16:30-ig tart nyitva. A nevelési éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt, mely az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet 34.§ (4) alapján egész évben folyamatos működést biztosítunk.

Foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés 8:00–16:00 óráig történik.

6.1. A szakalkalmazottak munkarendje, a szakalkalmazottak munkavégzésével szembeni elvárások

A szakalkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével - állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A távolmaradásról a szülők értesítése, a tevékenységek lemondása és pótlása a szakalkalmazott kötelessége.

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat. Kötelesek az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexek, illetve az intézményvezető útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül szakmai tekintetben, az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában, a szakszolgálat munkatársai teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

6.2. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre vonatkozó szabályok

Belépés és benttartózkodás szabályozása

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy), abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek ellátásban részesül, illetve amíg az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás időpontját megvárnia. A várakozás ideje alatt a gyermek felügyelete a szülő/gondviselő feladata. A fejlesztő helyiségben a fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lennie.

Azok a látogatók, akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, csak az intézményvezető rendelkezései szerint járhatnak el. Az intézmény munkatársai

kötelesek előre jelezni az intézményvezető felé a látogatók személyét, a látogatás időpontját és célját.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületében, kizárólag kísérettel.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. Belső kapcsolatok

Az intézményvezető és a szakalkalmazotti közösség között a formális kapcsolatok a heti team és a havi értekezletek.

A kapcsolattartás formái:

- o szakalkalmazotti értekezletek,
- o havi, írásbeli beszámolók
- o körlevelek, közös drive felület.

A szülőkkel való kapcsolattartás: A szülők a szakalkalmazottakkal és az irodai munkatársakkal személyesen, telefonon vagy e-mailben vehetik fel a kapcsolatot. A szakalkalmazottak elérhetősége (telefonszám, intézményi e-mail cím) nyilvános minden szülő számára. Az intézmény által szervezett programokról, és külső szolgáltatásokról a szülőket az ezzel megbízott szakalkalmazott a levelezőlistán keresztül értesíti, valamint a faliújságon is tájékoztatja őket.

7.2. Külső kapcsolatok

Az Intézmény kapcsolatot tart más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét üggyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- az Alapítvány vezetésével (az Alapítvány vezetése és a szakalkalmazotti közösség kapcsolattartása az intézményvezető közvetítésével valósul meg),
- a Down Dada szolgálattal
- a Down Ambulanciával
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- bölcsődékkel és speciális bölcsődékkel
- óvodákkal, iskolákkal
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.)
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.)
- az irányító, és végrehajtó hatóságokkal (MÁK, OH, EMMI)
- illetékes hatóságokkal
- a civil szféra más képviselőivel

- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

Intézményünkben az ELTE-Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karának hallgatói gyakorlatot teljesíthetnek. Az egyetemmel való kapcsolattartás az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Szükség esetén ezt a feladatot átruházhatja egy megbízott gyógypedagógusra.

8. Hagyományaink

Intézményünkben három közösségépítő hagyomány alakult ki az elmúlt években. A karácsonyi ünnepség és színházi rendezvény, a gyermeknap hajókirándulás, és a nyárköszöntő csoportos foglalkozás. Ezek a hagyományok a sorstárskapcsolatok erősítését is szolgálják a gyermekek élményszerzése mellett.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Gyermekvédelem

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt veszünk az esetmegbeszéléseken.
- Szükség esetén a szülőt tájékoztatjuk a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címéről és telefonszámáról.
- Tájékoztatást nyújtunk a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.
- Az intézmény szakalkalmazottai tanácsadással segítséget nyújthatnak a szülőknek az óvodai és iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Intézményünk szolgáltatásait a gyermekek mindig szüleik jelenlétében veszik igénybe. A gyermek balesete esetén elsősorban a szülők intézkednek. Az intézmény dolgozói a kért segítséget minden esetben kötelesek megadni.

Az Intézmény területén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az Intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi Intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos Intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény vezetőjével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

Az intézményvezetőnek, a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt fejlesztéseket más időpontban kell elvégezni.

9.5. **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett helyiségek jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a helyiségekben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- a helyiségekben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a helyiségek kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának, és a vizsgálaton részt vevő gyermekeknek valamint kísérőjüknek be kell tartani!

10. **Létesítmények és helyiségek használatának rendje, a reklámtevékenység, valamint a nemdohányzók védelme**

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

10.1. **Az intézmény minden dolgozója egyaránt felelős**

- Az intézmény épületének, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért.

- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energia-felhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek használati rendjéről a Házirend intézkedik részletesen. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem korai fejlesztés céljára csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használat ideje alatt a használatba vevő felel.

A fentieket elvinni csak a helyiség felelősének engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

10.2. Az intézményben folytatott reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a családoknak, gyermekeknek szól és a gyermekek fejlesztésével, fejlődésével, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységet az intézmény vezetése engedélyezheti.

10.3. A nemdohányzók védelméről

Az intézmény alkalmazottai csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Megszegéséért egészségvédelmi bírságot kell kiszabni.

Záró rendelkezések

1. Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításként. Ezek az intézményi SZMSZ mellékletei.
2. A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben ezt jogszabályi előírások, intézményi megfontolások, vagy a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.
3. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. Az SZMSZ a következő melléklettel rendelkezik:
 - A munkatársak munkaköri leírása
 - Munkavédelmi szabályzat
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

c) az intézmény a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

(9) A pedagógiai-szakszolgálati intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben

meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

- (3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

(6) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(8) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(9) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(10) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfeeelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) az Intézmény
 - o nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
 - o székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,
- b) az iktatószámot,
- c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény, mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- d) az ügyintéző megnevezését,
- e) az ügyintézés idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény szakalkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az Intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezését, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az alapítvány iratkezelési szabályzata az alábbiak szerint rendelkezik:

Korai Fejlesztő Központ (1143 Budapest, Ilka u. 26.)

Felelős: intézményvezető

- Alapirattár I.: általános szabályzatok
- Alapirattár II.: saját alapító okirat, működési szabályzat, egyéb szabályzatok, működési engedély, szerződések,
 - Munkaügyek: munkatársak munkaszerződései, szabadság-nyilvántartás, jelenléti ívek
 - Kliensek nyilvántartása, jelenlétének vezetése
 - Szakmai tervek: éves, havi
 - Beszámolók: éves, havi, szükség esetén gyakoribb
 - Gazdasági: heti, havi, éves beszámolók és éves terv, óra lebontva
 - Eseménynaptár és eseménynapló
 - Irattár, iktatás, postakönyv
 - Pénzügyek: bevétel, kiadás, kiskassza
 - Egyéb: ami az Alapítvány egészét, a kuratóriumot, engedélyt, szerződést, stb. érint, azt a központi irattárba kell helyezni és a helyi irattárban másolatot megtartani.

B. minden projektre és irodára vonatkozó szabályok

1. Postai és egyéb küldemények nyilvántartása

A posta, vagy kézbesítő útján érkezett és küldött küldeményeket az iktatókönyvbe be kell vezetni. A bejövő posta esetében a feladón és témán kívül az esetleges határidőt is fel kell tüntetni és a teljesítést ellenőrizni és bejegyezni.

E-mailen érkezett hivatalos levelek, információk ugyanebbe a kategóriába tartoznak.

2. Az irattárba helyezés rendje, határidők nyilvántartása

Az iktatókönyvben feltüntetett hivatalos leveleket, küldeményeket az irattárban kell elhelyezni. Ezeken a leveleken szerepeljen a felelős neve (kiszignálva GK. vagy Mentés Éva által) és ha szükséges, határidő is. A teljesítést a nyilvántartásért felelős ellenőrzi. A postán vagy kézbesítő által érkezett hivatalos iratok közül másolatban kerülnek a lefűzésbe a szerződések, megbízások, pályázati értesítők, gazdasági ügyek, jelentések, ezek eredetije a címkézett dossziékba kerül. Ilyen címkézett dossziék: bírósági bejegyzés, alapszabály, szabályzatok; gazdasági ügyek: adóbevallások, mérleg, adóigazolások; szerződések: adásvételi, megbízási, együttműködési, stb. bérszámfejtéssel és adózással kapcsolatos iratok, Az E-mailen érkezett iratok, levelek, dokumentumok azonos elvek szerint, de elektronikus tárhelyeken történik. Havonta lemezre mentve kerüljenek az irattárba.

3. Aláírási jogosultságok

A Down Alapítvány hivatalos képviselője, aláírási joggal: Dr. Gruiz Katalin. G.K. írja alá az Alapítvány hivatalos dokumentumait, szerződéseit, gazdasági- és adóügyeit, a pályázatokat. A banki átutalásokhoz G.K. egyedüli aláírása vagy két másik kuratóriumi tag aláírása szükséges.

Egyes projektekkel kapcsolatos hivatalos ügyek, szerződések esetében G.K. és a projektvezető együttes aláírása érvényes. Ha a döntés és a felelősség szakmai és anyagi szempontból nem érinti az alapítvány egészét, és a partner is elfogadja a projektvezető aláírását, akkor a projektek önállóan rendelkezhetnek, pl. megrendelések, adománykérés. Amennyiben kap is adományt, akkor az egész levelezés másolatát át kell adni a központnak, mert az adóigazolás kiadása a központi iroda dolga, G.K. aláírásához kötött. Ha az adományozóval szerződést köt (pl. együttműködési szerződés), az csak G.K. aláírásával érvényes.

Összefoglalóan, minden esetben, amikor az Alapítványnak, mint jogi személynek kell megjelennie, az csak a törvényes képviselővel vagy aláírásával történhet. Ez alól csak az ő írásbeli felhatalmazása adhat felmentést.

4. Képviseleti jogosultságok, döntési jogkörök

Az aláírási jogkörökhöz hasonlóan a képviselet esetében is érvényes, hogy az Alapítványt G.K. képviseli, vagy az ő megbízásából egy másik kuratóriumi tag, vagy vezetőségi tag. A projekteket a projektvezetők képviselhetik, addig a szintig, amíg a hivatalos képviselő nyilatkozatára vagy aláírására szükség nincs (szerződés, megállapodás).

Például a GAMESZ operatív emberével az ÁO operatív embere tárgyal, a GAMESZ vezetőjével a lakóotthonok felelőse tárgyal, a GAMESZ-szal a szerződést GK írja alá. Alapítványon belüli példa: a lakóotthon projektek összefogója beszámoltatja az egyes projektvezetőket, az ellenőrzések és azok értékelése, a figyelmeztetések, jutalmazások, stb. az elnökkel egyeztetve történnek.

5. Beszámolási kötelezettségek, felelősségi körök

Az Alapítvány hierarchiájából következően (ld. mellékelt szervezeti felépítés) a beszámolási kötelezettség felfele heti vagy havi gyakorisággal történik, szóban, vagy írásban. A projektvezetők beszámoltatása éves szinten és havi rendszerességgel elnök. által történik. A mailen küldött írásbeli beszámolók a havi vezetői értekezleten történt megbeszélés után irattárba kerülnek. Az értekezletekről emlékeztető készül, mely tartalmazza a döntéseket a felelősökkel. A szakmai beszámolót gazdasági beszámoló egészíti ki, mely a központ és az egyes projektek bevételeit, kiadásait és egyenlegét tartalmazza. A heti pénzügyi beszámoló a gazdasági igazgatóhoz kerül, az általa készített összefoglalás pedig az elnökhöz.

Az Alapítvány nem lakóotthoni projektjeiről is rendszeres havi beszámoló készül: Korai Fejlesztő Központ, Down Ambulancia és Altatásos fogászat. Az egyedi programok felelősei is beszámolnak: tréningek, rendezvények.

A havi beszámolóján kívül a Főigazgató kötelessége az Otthon Projektek összefogása és beszámoltatása. Az írásbeli beszámolókat nyilvántartásba kell venni, a szóbeli beszámolókról feljegyzést kell készíteni.

Az ellenőrzések gyakorisága: havi, féléves, és éves. Az ellenőrzések jegyzőkönyveinek elkészítését az SZMSZ mellékleteként csatolt értékelőlap segíti. Ezek a jegyzőkönyvek a Főigazgató és az elnökön keresztül a központi irattárba kerülnek.

6. Jelenléti ív, munkaidő és havi kimutatása

Minden munkahelyen jelenléti ívet kell felfektetni, amit minden alkalmazottnak minden nap kétszer, a munkaidő kezdetén és végén alá kell írnia. A projektvezető minimum hetente ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését. A jelenléti ív ki nem töltése a bérszámfejtésben fizetés nélküli szabadság elszámolását vonja maga után.

A munkaidő havi kimutatása a projektvezető feladata. A kimutatott munkaidő alapján jelentkező túlóra, vagy hiány nyilvántartása is a projektvezető dolga.

Hosszabb időtartamú szabadságokat az év elején előre kell tervezni, a dolgozók között összehangolni és a vezetőnek megadni. Szabadságot csak a szabadságos tömbben való kiíratás és a vezetővel való aláíratás után lehet érvényesíteni.

Túlórázni csak indokolt esetben, a vezető kérésére, illetve beleegyezésével lehet. Önhatalmú túlóra nem kerül kifizetésre.

7. Gondozottakra vonatkozó iratok, rendszerezésük, adatkezelés és titoktartás

A gondozottak és a lakók iratai, egyéni fejlesztési tervei, egyéb dokumentumai személyes dossziéjukban tartandó a titoktartási és személyes dokumentum-kezelési és megőrzési szabályok megtartása mellett. Azokhoz csak arra felhatalmazott személyek juthatnak hozzá. Ezek az elnök, a főigazgató, a projektvezetők, a csoporttal foglalkozó képzett szakemberek (gyógypedagógus, szociális munkás, pszichológus). Az egyes kliensek fejlesztési terveihez saját gondozójuk, patrónusuk is jogosult betekinteni.

A szabályokat és jogokat az adatkezelés szabályzat rögzíti.

8. Elektronikus adatkezelés, szabályzatok

A papíralapú nyilvántartáson kívül elektronikus adattárat is használ az alapítvány. Az elektronikus adattárra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a papír alapúra: rendszerezés, nyilvántartások, frissítések, archiválás. Biztonsági mentést a számítástechnikus végez, de hogy meglegyen, az az irodák és vezetők felelőssége.

Az alapítvány belső szabályai az ftp szerveren találhatók, melyeket az elnök hagy jóvá, és a központi irodában lévő példányokon lévő aláírás hitelesít.

3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője ((igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága

indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2015. szeptember 23-i ülésén elfogadta.

Domonkos Ágnes	<i>Domonkos Agnes</i>
Dr. Friczné Gábor Erzsébet	<i>Dr. Friczné Gábor Erzsébet</i>
Földvári Dóra	<i>Földvári Dóra</i>
Gazda Eszter	<i>Gazda Eszter</i>
Kisné Bíró Krisztina	<i>Kisné Bíró Krisztina</i>
Kövics Ágnes	<i>Kövics Ágnes</i>
Pethőné Csordás Ilona	<i>Pethőné Csordás Ilona</i>
Prácser István	<i>Prácser István</i>
Szabó Borbála	<i>Szabó Borbála</i>
Sztrunga Dávid	<i>Sztrunga Dávid</i>

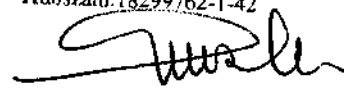
A Fenntartó az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

Budapest, 2015. szeptember 25.



Dr. Gruiz Katalin
a fenntartó képviselője

Down Alapítvány
Pedagógiai Szakszolgálat:
Korai Fejlesztő, Gyógypedagógiai Tanácsadó
és Gondozó Központ
Bp., József u. 26. III. 4.
Adószám: 18299762-1-42



DOWN Alapítvány
1145 Bp., Amerikai út 14.
Tel.: 363-6353
Tel./Fax: 273-1170
Asz.: 18005282-1-42