

BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI



Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány

Házirend
Átdolgozás
2018



TARTALOMJEGYZÉK

BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI	1
1. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	3
1.1. MUNKAHELYEN TÖLTENDŐ NAPOK SZÁMA	3
1.2. MELLÉKÁLLÁS	3
1.3. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT	3
1.4. SZABADSÁG- ÉS TÁVOLLÉTFAJTÁK, ÉS SZABÁLYAIK	4
1.4.1. <i>Anyanap</i>	4
1.4.2. <i>Tanulmányi szabadság</i>	4
1.4.3. <i>Hivatalos távollét</i>	4
1.4.4. <i>Fizetés nélküli szabadság</i>	5
1.4.5. <i>Táppénz, betegállomány</i>	5
1.5. BELÉPTETÉS	5
1.6. KILÉPTETÉS	6
2. ETIKAI SZABÁLYOK, ADATOK VÉDELME	7
2.1. AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ GYEREKEK KÜLSŐ ELLÁTÁSA.....	7
2.2. VIZSGÁLATI ÉS FEJLESZTÉSI ADATOK ÉS SZEMÉLYISÉGI JOGOK SZIGORÚ VÉDELME	7
2.3. PÉNZBELI PARASZOLVENCIA.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	7
3.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, NYITÁSA, ZÁRÁSA	7
3.2. LÁTOGATÓK, HALLGATÓK FOGADÁSA, ÖNKÉNTESEK	8
<i>Látogatók, hallgatók</i>	8
<i>Önkéntesek</i>	8
3.3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	9
4. KÖTELEZŐ DOKUMENTÁCIÓ, HATÁRIDŐK, SZÜLŐI BEFIZETÉSEK RENDJE.....	9
4.1. TANÉVZÁRÁS/KILÉPÉSI ELSZÁMOLÁS DOKUMENTÁCIÓS KRITÉRIUMAI	9
4.2. DOKUMENTÁCIÓS ELVÁRÁSOK, HATÁRIDŐK	10
4.3. SZÜLŐK BEFIZETÉSE, BÉRLETLENŐRZÉS	10
4.4. LETÁROZÁS	10
5. EGYÉB PRAKTIKUS INFORMÁCIÓK, KIALAKULT SZOKÁSOK	11
5.1. IRODAI BEJELENTKEZÉS.....	11
5.2. CSALÁDOK LEMONDÁSA SZÜKSÉG ESETÉN	11
5.3. TAKARÍTÁSSAL, KARBANTARTÁSSAL, SZÁMÍTÓGÉPEK, NYOMTATÓK MŰKÖDÉSE	11
5.4. SZEMÉLYES TÉR KIALAKÍTÁSA:	11

1. A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.1. MUNKAHELYEN TÖLTENDŐ NAPOK SZÁMA

Pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörökben a 40 órás állás minimum 4 nap, 30 órás állás minimum 3 nap, 20 órás állás minimum 2 napban töltendő le. A letöltendő napokon együttesen végzett munkaóra heti összesítésben meg kell feleljen a munkaszerződés mellékletét képező órabeosztás szerinti munkahelyen töltendő munkavégzés idejének az alábbiak szerint:

- ❖ Heti 40 óra esetén bent töltendő idő heti 30,5 óra, melyből 21 kontaktóra
- ❖ Heti 30 óra esetén bent töltendő idő heti 23,5 óra, melyből 17 kontaktóra
- ❖ Heti 20 óra esetén bent töltendő idő heti 15,5 óra, melyből 11 kontaktóra

Fenti szabályoktól egyéni esetekben eltérés lehetséges a vezetőség döntése alapján.

A nyári szünet alatt az ellátás folyamatossága érdekében a munkavállalók ügyeleti napokat kötelesek az intézményben tölteni. Az ügyeleti napok száma

- ❖ Heti 40 és 30 órás munkaviszony esetén 6 nap
- ❖ Heti 20 és annál kevesebb órányi munkaviszony esetén 3 nap

A bent töltendő ügyeleti napok időtartama napi 6 kontaktóra.

Az egyéb munkakörben dolgozók esetében a szerződött óraszám megegyezik a bent töltendő munkaidővel. Nyári ügyeleti napok száma 7 nap. A tanévzárást követő, és a tanévnyitást megelőző időszakban az irodai munkatársak a vezetőséggel történt megbeszélés alapján átlagosan 3-3 nappal többet dolgoznak a tanév sikeres nyitása és zárása érdekében.

1.2. MELLÉKÁLLÁS

A dolgozó köteles az Intézményvezető felé jelezni, ha más munkahelyen is munkát végez. Az ezzel kapcsolatos nyilatkozatot az órabeosztással egy időben évente ki kell töltenie a dolgozónak.

1.3. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT

A dolgozók évenkénti kötelező egészségügyi szűréséről az Intézmény gondoskodik. Az ehhez szükséges vizsgálatok (tüdőszűrő vizsgálati eredmény, bakteriológia, lues serológia,

bőrgyógyászati vizsgálat) elvégeztetéséről a dolgozó köteles gondoskodni. A Munkaadó a vizsgálatok költségét és a munkaegészségügyi vizsgálat költségét állja. A munkaegészségügyi vizsgálat előre megszervezett időpontban, az Intézményben történik.

Az Intézményben érvényes egészségügyi engedély nélkül dolgozni nem lehet!

1.4. SZABADSÁG- ÉS TÁVOLLÉTFAJTÁK, ÉS SZABÁLYAIK

A munkavállaló táppénz kivételével minden típusú távollét esetén az igénylésre irányuló kérést a vezetőségnek a vezeto@koraifejleszto.hu e-mail címen nyújtsa be (minimum 2 héttel korábban), jóváhagyás esetén pedig jelezze a tavollet@koraifejleszto.hu e-mail címen a távollét előtti héten, de legkésőbb a távollét első napján.

1.4.1. Anyanap

- ❖ egy gyermeke után kettő
- ❖ két gyermeke után négy
- ❖ kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság illeti meg a dolgozót egy naptári évben. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Az anyanapot a munkaadóval egyeztetett időpontban veheti ki a munkavállaló, az erre vonatkozó kérelemben jelezve, hogy a kivett napra vonatkozó tennivalóit hogyan oldotta meg.

1.4.2. Tanulmányi szabadság

Annak a dolgozónak jár, akivel az Intézmény tanulmányi szerződést köt. Az ebben a formában igénybe vehető szabadnapok száma és az ezért járó ellenszolgáltatás a szerződésben foglaltak szerint valósul meg.

1.4.3. Hivatalos távollét

- ❖ Teljes állásúaknak 10 nap
- ❖ Háromnegyed állásúaknak 7 nap
- ❖ Félállásúaknak 5 nap

olyan távollétre van lehetősége tanévenként, amelyen valamely, az Intézmény számára hasznos és fontos tevékenységet végez. Ennek megfelelően ide tartozik az olyan konferenciákon, tanfolyamokon történő részvétel is, melynek anyagát a dolgozók az Intézményben végzett munkájuk során hasznosítani tudják. A hivatalos távollét, annak időpontja, időtartama és szakmai tartalma a szakmai vezetővel egyeztetve vehető igénybe oly módon, hogy a családok ellátása a lehető legkevesebb hátrányt szenvedje.

1.4.4. Fizetés nélküli szabadság

Csak nagyon indokolt esetben adható. Pedagógusok esetén, akiknek a szabadsága az intézmény munkarendjéhez igazodóan kerül kiadásra, fizetés nélküli szabadság helyett az adott távollét ledolgozása ajánlott. Az ilyen típusú távollétet is a szakmai vezetővel szükséges előzetesen egyeztetni, és hossza nem haladhatja meg tanévenként az 5 munkanapot. Pótlás esetén a gyerekekkel töltött munkanapot csak gyerekekkel töltött nappal lehet ledolgozni!

Képzésen oktatók az oktatási órákat pótolják, amennyiben az oktatás gyerekekkel töltendő időben zajlik, úgy azt gyerekekkel töltendő idővel lehet pótolni! Amennyiben pótlásra nincs lehetőség, az adott napot/napokat fizetés nélküli szabadság formájában lehet igénybe venni.

A fentiekől egyéni elbírálás alapján a vezetőséggel egyeztetve lehetséges eltérni.

1.4.5. Táppénz, betegállomány

A táppénzes, betegállományos papírokat a táppénzes időszak lezáró napját követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a munkaadónak. A táppénz, betegállomány annak kezdő napján kötelezően jelentendő a Munkaadónak e-mail-ben (tavollet@koraifejleszto.hu), amennyiben e-mail írására nincs lehetőség, telefonon az irodai dolgozók felé. Bejelentésekor mindig jelezni kell, hogy saját jogon, vagy a gyermek betegsége miatt vesz-e igénybe a dolgozó táppénzes állományt, betegállományt. A távollét reggelkén az érintett házba feltétlenül be kell telefonálni!

1.5. BELÉPTETÉS

A dolgozók felvételével kapcsolatos határozatot az Intézmény munkáltatói jogokat gyakorló vezetője hozhat. A beléptetéshez az alábbiakra van szükség:

- ❖ Kitöltött, aláírt Adatlap
- ❖ Erkölcsi bizonyítvány

- ❖ Egészségügyi kiskönyv – ha nincs, 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, bakteriológia, bőrgyógyászat és lues szerológia eredmény
- ❖ Végzettség(ek)et igazoló okmányok fénymásolata

Akinek már volt előző munkahelye, ezekre is:

- ❖ Kilépő papírok
- ❖ TB kiskönyv

Aki nyugdíjpénztári tag, az ezzel kapcsolatos dokumentumokat

Aki adókedvezményre jogosult:

- ❖ A jogosultságot alátámasztó okmányok másolata
- ❖ Családi kedvezmény, anyanap, tartós fogyatékoság kedvezménye, fiatal házasok kedvezménye igényléséhez a kitöltött, aláírt igénylő lap

Gyermekek:

- ❖ Gyermek(ek) neve, születési éve

Nyelvtudás:

- ❖ Nyelvvizsga bizonyítvány másolata

A munkaszerződés elkészítése a gazdasági vezető feladata. A munkaszerződés minden esetben 3 hónapos próbaidőt tartalmaz. A munkaviszony határozott időre, egy tanévre szól.

1.6. KILÉPTETÉS

A munkaviszony megszüntetésére a törvényi előírások szerint van lehetőség.

Kilépő munkatársak elszámolási köztelezettségei

- ❖ könyvtári könyvek
- ❖ pedagógus igazolvány
- ❖ kulcsok
- ❖ nála lévő eszközök
- ❖ átadási jegyzőkönyv a munkájáról, és az ahhoz szükséges dokumentációról felettesével aláíratva

2. ETIKAI SZABÁLYOK, ADATOK VÉDELME

2.1. AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ GYEREKEK KÜLSŐ ELLÁTÁSA

A KoraiBa járó aktív gyermekhez a „korais” munkatársak nem járhatnak ki magán úton fejleszteni, gyerekre vigyázni.

2.2. VIZSGÁLATI ÉS FEJLESZTÉSI ADATOK ÉS SZEMÉLYISÉGI JOGOK SZIGORÚ VÉDELME

- ❖ Az Intézménybe járó gyermekekről és családjaikról bármilyen fotó vagy video felvétel csak a szülő írásos hozzájárulásával és a felhasználás módjának pontos meghatározásával készülhet!
- ❖ Az adott tanévben ellátásban részesülő gyermekek vizsgálatával és terápiáival kapcsolatos dossziét, anyagot a budai házban tároljuk, a lezárt anyagok a zuglói ház irattárában kapnak helyet. A fenti anyagokat és bármilyen a gyermekekkel kapcsolatos anyagot a házakból kivinni tilos!
- ❖ Félresikerült nyomtatásokat a földszinti iratmegsemmisítőben kell bezúzni!
- ❖ Elektronikus anyagokat olyan saját gépre lehet csak átmásolni, amit nem használ más és a személyes adatok védve vannak.
- ❖ A szükséges időnél tovább elektronikus formátumban sem tartjuk magunknál a gyerekanyagokat.
- ❖ A számítógépeket, a hálózatot csak aktív korais munkatársak használhatják!

2.3. PÉNZBELI PARASZOLVENCIA

Pénzbeli paraszolvenciát nem fogadunk el, legfeljebb kisebb értékű (10.000 Ft-ot meg nem haladó) tárgyi ajándékot

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

3.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, NYITÁSA, ZÁRÁSA

- ❖ Szorgalmi időben: hétfőtől – csütörtökig: 7:45-17:00 óráig
- ❖ pénteken 7:45 – 16 óráig tartunk nyitva
- ❖ Szorgalmi időn kívül: mindkét telephelyen csütörtökönként : 9- 16 óráig
- ❖ Az óvoda nyitvatartása szorgalmi időben: hétfőtől péntekig 7:30-tól 16:30-ig

- ❖ Az ellátó szakemberek a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel, vizsgálat kezdete előtt 30 perccel kötelesek az Intézményben megjelenni. Az Intézménybe járó gyermekeknek a foglalkozás kezdete előtt legalább 5 perccel az épületben kell lenniük.

Távozáskor fontos, hogy **ablakok ne maradjanak nyitva, és a számítógépek ki legyenek kapcsolva**. Minden fejlesztő felelős azért a szobáért, melyet ő használ este legutoljára.

Az épületet utoljára elhagyó kolléga felelőssége, hogy ne maradjanak nyitva ablakok, áramtalanítson, megfelelően riassza be a házat, és kulcsra zárja a kapukat. A Bártfai utcai telephelyen a parkolót utoljára elhagyó autótulajdonos kolléga zárja be maga után a kaput, akkor is, ha az épületben még mások is tartózkodnak.

az órarendek és a kockás papírok pontos, naprakész vezetése és határidőre történő leadása minden dolgozónak munkaköri kötelessége.

Az órarendet napi szinten, az épületekből való távozáskor kérjük kitölteni.

3.2. LÁTOGATÓK, HALLGATÓK FOGADÁSA, ÖNKÉNTESEK

A látogatói/hallgató házirend a szerveren, K:\Közös_mappa\A KÖZÖS KÖZÉRDEKŰ MINDENFÉLE\GYAKORLATVEZETES mappában Hallgatói házirend és nyilatkozat néven érhető el, melyet minden látogatóval, hallgatóval és önkéntessel meg kell ismertetni és aláíratni.

Látogatók, hallgatók

- ❖ Látogatók, hallgatók lehetőség szerint egy hónappal, de minimum két héttel a tervezett látogatás előtt vegyék fel a kapcsolatot a szakmai vezetővel.
- ❖ Vizsgálatokon és fejlesztéseken maximum két vendég vehet részt, mely látogatást a szakemberekkel előzetesen egyeztetni kell.

Önkéntesek

- ❖ Önkéntesek kiválasztását az adott részleg vezetője teszi meg
- ❖ Önkéntesek a munkát a vezetőséggel való **szerződés-kötés után** kezdenek meg.
- ❖ A hosszabb ideig nálunk foglalkoztatott önkénteseknek egészségügyi engedéllyel kell rendelkezniük a törvényi előírásnak megfelelően.

3.3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ❖ Amennyiben az ellátó szakember betegség jeleit észleli a gyermekekben, kérje meg a szülőt, hogy a fertőzés elkerülése érdekében a gyógyulásig maradjanak távol. A betegen érkező gyermeket a szakember hazaküldheti.
- ❖ Az Intézmény területén és az Intézmény által szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- ❖ A foglalkozások alatt és intézményi rendezvények alatt mobiltelefon, és bármilyen hordozható digitális lejátsszó használata mellőzendő. Kivételt képeznek ez alól a szakemberek által fejlesztési célra használt digitális eszközök.
- ❖ Tilos az Intézménybe a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, szeszes ital, gyúlékony vegyszer (kivéve a takarításhoz szükséges előírás szerint engedélyezett vegyszereket), robbanószerke.
- ❖ A dolgozók minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét tűzvédelmi naplóban kell rögzíteni. Az év közben belépők számára a tájékoztatást a szakember által erre kiképzett munkatárs is elvégezheti.
- ❖ A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az intézményi foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. [Rendelet 2. sz. melléklet jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről].
- ❖ A vizsgálati és fejlesztő játékokat, eszközöket csecsemők esetében minden vizsgálat és foglalkozás után fertőtleníteni kell, nagyobb életkorú gyermek esetében akkor, ha a gyermek szájba veszi, nyálzik, stb...

4. KÖTELEZŐ DOKUMENTÁCIÓ, HATÁRIDŐK, SZÜLŐI BEFIZETÉSEK RENDJE

4.1. TANÉVZÁRÁS/KILÉPÉSI ELSZÁMOLÁS DOKUMENTÁCIÓS KRITÉRIUMAI

- ❖ Vizsgálati vélemények leadása

- ❖ Fejlesztő naplók aláírása és ellenőrzése
- ❖ Fejlesztési dokumentáció lefűzése (kitöltött borító, nyilatkozat, fejlesztési terv, fejlesztési napló, értékelési lap)

4.2. DOKUMENTÁCIÓS ELVÁRÁSOK, HATÁRIDŐK

A vizsgálati és fejlesztési dokumentáció részletes leírása határidőkkel megtalálható a szerveren K:\Közös_mappa\A KÖZÖS KÖZÉRDEKŰ MINDENFÉLE\A VIZSGALATI ES FEJLESZTESI DOKUMENTACIO mappában „Útmutató vizsgálati és fejlesztési dokumentációhoz” néven. A mappa tartalmazza a szükséges dokumentáció mintapéldányait.

4.3. SZÜLŐK BEFIZETÉSE, BÉRLETELLENŐRZÉS

Először érkező családok esetében kérjük, hogy első alkalommal minden esetben kísérvétek le őket az irodába. Ez alkalommal kérjük, hogy a kitöltött adatlapot is adjátok le az új és az elmúlt tanév óta idejárom gyermekek esetében is.

Nagyon fontos, hogy a fejlesztések, foglalkozások alkalmával mindig legyen befizetett bérletük, amit az óra elején ellenőriznetek, és aláírnotok kell.

A lejárt bérleteket a szülőknek le kell adni. Erre a családot ellátó pedagógus feladata felhívni a szülők figyelmét.

4.4. LETÁROZÁS

Az Intézmény eszközeit évente kell leltározni. A leltározás a csoportszobákban és a fejlesztő szobákban a szobafelelősök kötelezettsége. A közös és irodai helyiségek leltározása az irodavezető irányításával az adminisztratív dolgozó(k) feladata.

A leltár során tételesen le kell jegyezni az adott helyiségben található összes eszközt, amely várhatóan több éven át lesz használatban. Az éven belül elhasználódó kisértékű eszközöket nem szükséges a leltárba felvenni.

Leltározáskor az előző évben készült leltárívek használhatók, melyek a szerveren a K:\Közös_mappa\Leltár folderben megtalálhatók.

5. EGYÉB PRAKTIKUS INFORMÁCIÓK, KIALAKULT SZOKÁSOK

5.1. IRODAI BEJELENTKEZÉS

Érkezéseket és távozásotokat mindig jelezzétek az irodában, érkezéskor az üzenő táblán lévő üzenteket is érdemes átnézni és ekkor kell a jelenléti ívben is jelölni a jelenléteket. Távozás előtt a jelenléti ív és az órarend kitöltése minden dolgozó számára kötelező!

Az iroda „nyitva tartásán” kívüli időpontban fejlesztésre járó családok bérletvásárlási lehetőségére több mód is van, ezek – szükség esetén - az iroda munkatársaival megbeszélhetők.

5.2. CSALÁDOK LEMONDÁSA SZÜKSÉG ESETÉN

Előre tervezett távollét esetén elmaradó órákat minden alkalommal a fejlesztő munkatárs mondja le az a szülők felé.

Betegség vagy egyéb váratlan távollét esetén, amennyiben feltétlenül szükséges, szívesen segítenek a lemondásban az iroda munkatársai.

5.3. TAKARÍTÁS, KARBANTARTÁS, SZÁMÍTÓGÉPEK, NYOMTATÓK MŰKÖDÉSE

A fentiekkel kapcsolatos észrevételeket a Csantavérben az irodán lehet jelezni.

A Bártfaiban a takarítással kapcsolatos észrevételeket az irodában szóban Ildinek lehet jelezni, a többit az eddigi gyakorlatnak megfelelően az erre rendszeresített füzetbe lehet beírni.

5.4. SZEMÉLYES TÉR KIALAKÍTÁSA:

Az épületen belül váltócipőt hordunk. Hozz magadnak egy papucsot, a közös szobában a fogasok alatt található szekrényen bátran otthagyhatsz. Ha váltóruhára van igényed, azt a fogas tetején található dobozok valamelyikében tárolhatod. Egyéb személyes tárgyaid, papírjaid tárolására névvel ellátott fahot biztosítunk, szintén a közös szobában.

Táskáinkat általában a közös szobában kialakított szekrényekben tartjuk, és nem a székeken, hogy oda le lehessen ülni.

Ha szól a telefon a közös szobában, az irodáról fogják keresni valamelyik munkatársunkat, ha épp a teremben tartózkodsz, és teheted, kérlek, vedd fel!

Ha hozol magaddal ebédet, azt tárolhatod a konyhában lévő polcokon vagy hűtőben – a pulton hagyott étel szabad prédának tekinthető.

Ha ebédet rendelsz, de órára kell menned, a titkárságon dolgozó munkatársakat kérheted meg, hogy vegyék át helyetted az ételt, miután az általad rendelt ebéd árát (pontosan kiszámolva) átadtad nekik. A titkárságon és a közös szobában is találsz szórólapokat rendeléshez.

Ha úgy alakul, hogy nagyon korán, vagy nagyon későn kell órát tartanod, kérj magadnak kulcsot, hogy tudd nyitni-zárni az épületet. Ehhez a riasztó kódjának ismeretére is szükséged lesz – kérj meg valakit, hogy első alkalommal kíséren végig a nyitás-zárás procedúráján.

Dohányozni az épület teljes területén tilos. Dohányozni kapubejáratától legalább 5 m-re eltávolodva lehetséges, vagy a kertben, az épülettől távolabb, az erre a célra kijelölt helyen.

Jogszályi hivatkozás:

- ❖ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. augusztus 27.

Fenntartói jóváhagyás: jogszály szerint 2018. augusztus 27.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Budapest, 2018. augusztus 27.

Czeizel Barbara
intézményigazgató, közoktatásvezető