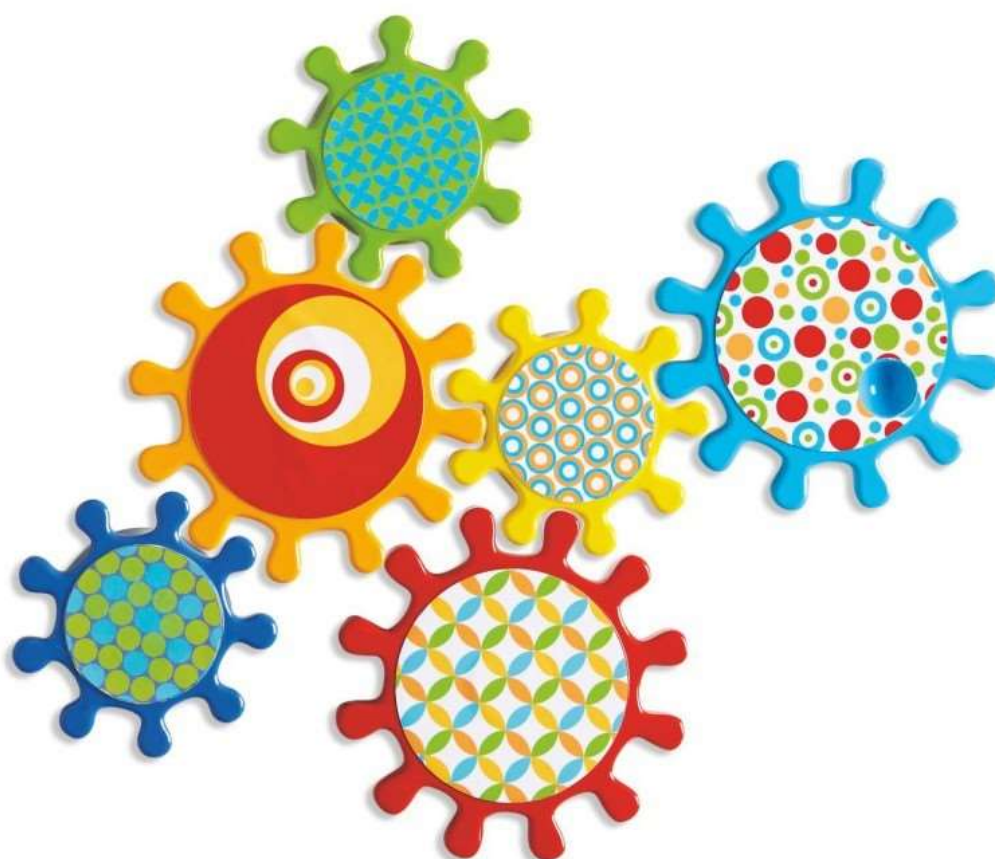


# BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI



**Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**

---

**Szervezeti és működési szabályzat**  
**Átdolgozás**  
**2018**



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>A szervezeti és működési szabályzat Meghatározása, célja, feladata.....</b>	<b>5</b>
A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	5
Az SZMSZ célja .....	5
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre .....	5
Az SZMSZ hatálya .....	6
<b>Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>6</b>
Az intézmény meghatározása .....	6
Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	6
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	7
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	8
Az intézmény munkarendje.....	9
Az alkalmazottak munkarendje .....	9
A pedagógusok munkarendje.....	9
A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	10
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai .....	11
Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek.....	11
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje .....	12
A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	12
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	13
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	14
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	14
A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése ....	14
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése .....	15
Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	15
A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	15

Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	16
Intézményi védő, óvó előírások .....	18
Az intézmény vezetőinek feladatai a balesetek megelőzése és balesetek esetén .....	18
Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a balesetek megelőzése és baleset esetén ...	19
Az intézmény minőségbiztosítása .....	21
<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>21</b>
A belső ellenőrzés célja .....	21
A belső ellenőrzés szervezése .....	21
A belső ellenőrzés általános követelményei .....	21
Az ellenőrzést végzők köre .....	22
Az ellenőrzés területei.....	22
Az ellenőrzés formái .....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje .....	24
A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	25
A nem pedagógiai munkát végző dolgozók ellenőrzése .....	26
<b>Az Intézmény tagintézményei/intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>27</b>
Az Intézmény székhelye és telephelye .....	27
IV.2. A székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	27
Az Intézmény egységei .....	28
Az Intézmény egységek közötti kapcsolattartás módja .....	28
Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint .....	29
Az intézmény irányítása .....	29
Az intézményvezető és feladatköre .....	29
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	30
A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	31
Az intézmény vezetői szintjei .....	32
A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend .....	33
A kiadmányozás szabályai .....	34
A képviselet szabályai.....	35
Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai .....	36
<b>Az Intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással .....</b>	<b>36</b>

Az Intézményi közösségek jogai .....	37
Az Intézményi alkalmazottak közössége .....	37
A nevelők közösségei.....	38
A nevelőtestület .....	38
A belső kapcsolattartás általános rendje és formái .....	40
A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás formái.....	41
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	41
A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje .....	42
<b>Az Intézményi könyvtár szervezeti és működési rendje.....</b>	<b>43</b>
<b>Az Intézményi hagyományok, ünnepek és megemlékezések rendje.....</b>	<b>44</b>
<b>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....</b>	<b>44</b>
Az Intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei.....	44
Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai.....	45
<b>Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>47</b>
Az Intézmény pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	47
A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	48
Az Intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....	48
A szociális támogatás megállapításának elvei.....	49
A kedvezményekről nyújtott információk.....	49
A reklámlehetőségek szabályozása az Intézményben .....	49
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>50</b>
A SZMSZ hatálybalépése .....	50
A SZMSZ felülvizsgálata .....	50
<b>Az SZMSZ mellékletei.....</b>	<b>51</b>
<b>Az SZMSZ függelékei .....</b>	<b>51</b>
<b>3. sz. melléklet.....</b>	<b>52</b>

# **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

## **AZ SZMSZ CÉLJA**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE**

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Nyilvántartásba vételi határozat
- ❖ Működési engedély
- ❖ Pedagógiai program
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
- ❖ Házi rend
- ❖ Minőségbiztosítási Kézikönyv

## **AZ SZMSZ HATÁLYA**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi ellátottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

### **AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉST MEGALAPOZÓ ALAPVETŐ KÖZSZOLGÁLATI FELADATOK**

Az Intézmény működését meghatározó alapvető közzolgálati feladat a korai intervenció, prevenció, fejlesztés, valamint nappali ellátást nyújtó csoportok működtetése (autizmus-specifikus óvodai integrációt segítő csoportok és fejlődésmentükben jelentősen akadályozott gyermekek gyógypedagógiai óvoda - fejlesztő iskola előkészítő csoportja. A

feladatok részletes megfogalmazását, valamint ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

## **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény fenntartója, a Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény telephelyén látja el (1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.), a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény feladatellátási helyeit képező épületek és telkek:

Székhely: 11146 Budapest, Csantavér köz 9-11 Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata gyakorolja a 2012 január 16. napjától érvényben lévő Haszonkölcsön Szerződésben (1357/2011.(XII.15.)) foglaltaknak megfelelően. Az ingatlan adatait és használatának feltételeit a szerződés tartalmazza.

Telephely: 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A. A tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzata gyakorolja a 2003. július 14. napjától érvényben lévő Bérleti Szerződésben (KÖSZ III-12-584/03) foglaltaknak megfelelően. Az ingatlan adatait és használatának feltételeit a szerződés tartalmazza.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a tulajdonos, a Korai Fejlesztő Központ

Támogató Alapítvány (fenntartó) átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a jelen bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető látja el a személyi jellegű kifizetések, ellátmányok és az azzal kapcsolatos járulékok utalását, valamint a gazdasági asszisztenssel együtt jogosult a házipénztár kezelésére. A pénztár és a bankszámlák kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény és a fenntartó képviselőjeként járhat el.

Az Intézmény és fenntartójának számviteli működését a vonatkozó Számviteli politika tartalmazza.

A fenntartó tulajdonában lévő gépjármű használatának rendjét a vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az intézmény mindkét feladatellátási helyén az Intézmény alkalmazásában álló takarító végzi az épületek tisztán tartását, fertőtlenítését. Munkájukat a Takarítási Szabályzatnak és az ANTSZ előírásoknak megfelelően végzik.



Az intézmény jellegéből adódóan nem működtet saját konyhát. A fejlesztésre járó gyermekek csak 1-1 órát töltenek az Intézményben, míg a súlyosan, halmozottan sérült gyermekek óvodai csoportjában ellátott gyermekek étkezése olyannyira speciális, hogy azt a szülők szolgáltatják gyermekeik egyéni igényeinek megfelelően.

## **AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **Az alkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az alkalmazott munkaszerződése tartalmazza. A munkaszerződés elkészítésének szabályait a munkajogi jogszabályok valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az Intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A pedagógusok munkarendje**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az Intézmény intézményvezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A gyermekekkel való közvetlen foglalkozások tartalmát a dolgozóval egyeztetett és általa aláírt órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető a dolgozóval egyeztetve állapítja meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni a vezetőségnek. Helyettesítéséről megpróbál gondoskodni, illetőleg ha ez nem megoldható, az általa ellátott családot időben (előző nap, vagy a foglalkozás kezdete előtt 1 órával) értesíti, vagy ennek megtételére az irodai dolgozók valamelyiket felkéri.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával a gazdasági vezető biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és a szakmai vezető teszi meg a dolgozóval egyeztetve a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

### **A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A komplex diagnosztikában, korai fejlesztésben és intervencióban közreműködő nem pedagógus alkalmazottaink:

- ❖ gyermekneurológus
- ❖ gyermekgyógyász szakorvos
- ❖ gyermekpszichiáter
- ❖ gyógytornász
- ❖ klinikai gyermekpszichológus
- ❖ pszichológus

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- ❖ képzésfelelős
- ❖ titkárságvezető, operatív vezető
- ❖ pedagógiai asszisztens

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- ❖ ügyviteli dolgozó
- ❖ gazdasági dolgozó
- ❖ fejlesztési vezető
- ❖ takarító

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI**

### **Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek**

Az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje munkanapokon 8 órától 16 óráig tart.

Az Intézményben működő gyógypedagógiai óvoda saját házirendje szerint fogadja és látja el az oda járó gyermekeket.

A vizsgálatra, vagy fejlesztésre érkező gyermekek a titkárságon jelentkeznek és az előtérben, a váróhelyiségben várnak a gyermek vizsgálatát, vagy fejlesztését végző pedagógusra. A pedagógus megérkezéséig a gyermekre a szülő köteles felügyelni. A vizsgálat időtartama alatt a szülő is jelen van, a fejlesztések ideje alatt a fejlesztés típusától és a gyermek szükségletétől függően a szülő jelen van, vagy kint várakozik az óra végéig. Az óra végén a pedagógus a gyermeket átadja a szülőnek, aki ettől kezdve köteles a gyermekre felügyelni.

Szülői, vagy pedagógusi felügyelet nélkül az intézmény épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron gyermek nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés az egyes ellátási helyeken az intézményvezető engedélyével történhet.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményvezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a gyermekek ügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven napi rendszerességgel kötelesek vezetni. Az általuk elvégzett feladatokat szintén napi rendszerességgel az erre a célra kialakított „Órarend” nyomtatványon vezetik.

### **A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

Az Intézményben 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, szakmai vezető, gazdasági vezető, operatív vezető, fejlesztési vezető) közül – előzetesen

kialakított beosztás alapján – az Intézményben tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az Intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Intézmény ügyeinek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az intézményvezetőség – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodik arról, hogy személyes jelenlétük a hét meghatározott munkanapján megfelelő időtartamban mindkét épületben biztosított legyen.

### **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az Intézmény épületében.

A szülők gyermekeiket a gyermek ellátásának típusa és a gyermek szükséglete szerint az Intézmény területén belül kísérhetik.

A nyitvatartási idő alatt az Intézménybe belépőket a titkárság fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az Intézmény előterében várakozik.

Ha a belépő személy az Intézmény valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra

illetékes nevelők, egyéb dolgozók és gyermekek előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az Intézményben illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az Intézmény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

## **ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ❖ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ❖ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

### **A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője és az általa megbízott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

### **Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése**

nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek) férhetnek hozzá.

### **AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az Intézménytitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak intézményvezetői engedélyezést követően. A fejlesztéshez használt szemléltető eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak illetve gazdasági vezetőnek jelenteni kell. A hibás eszközök, berendezések javíttatásáról az adott egység vezetője gondoskodik, amennyiben erre a pénzügyi vezetőtől engedélyt kap. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában kell elhelyezni. A termék zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró dolgozó, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. Ugyanígy az Intézményt utolsónak elhagyó dolgozó feladata az épület beriasztása.

Az Intézmény kapubejárójának bezárásáról mindig a parkolót utolsóként elhagyó személyautó vezetője gondoskodik.

A tároló helyiségek biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a titkárságvezető gondoskodik.

Az intézmény területén keletkezett gondatlanságból okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról a szülő köteles az Intézmény dolgozóit értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az Intézményben a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott személlyel (nem alkalmazotti státuszú) együtt esetenként, valamint az Intézmény épületének karbantartási feladatait végző külső cég képviselőjével, továbbá a titkárságvezető a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.



Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkezését lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az Intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az Intézményi csengő szaggatott jelzésével történik.

Az Intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az Intézmény udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a felügyeletük alatt lévő gyermekeket menteni, a többi gyermek mentésében segédkezni és az épület elhagyása után a gyülekező helyen tartózkodni ellenkező intézkedésig.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett időt az Intézmény vezetője – a jogszabályban foglaltak

szerint – pótolni köteles a nyitvatartási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos munkanap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

❖ Tűzvédelmi szabályzat

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető, vagy az intézményvezetőség bármely más jelen lévő tagja telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

## INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### Az intézmény vezetőinek feladatai a balesetek megelőzése és balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább évente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- ❖ a szemle időpontját,
- ❖ a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- ❖ az észrevett hiba leírását,
- ❖ a javítási határidőt,
- ❖ a javításért felelős dolgozó nevét,
- ❖ a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos intézményi környezet megteremtésével kapcsolatos teendőknek ki kell terjednie:

- ❖ az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- ❖ az ellátott gyermekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az

egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő Intézményi szabályzatokkal, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- ❖ az Intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos Intézményi környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A balesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

### **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a balesetek megelőzése és baleset esetén**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzése terén**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy ha észleli, hogy egy gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A nevelők a fejlesztő, terápiás és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel megtartatni.
- c.) Az Intézmény intézményvezetője/tagintézmény-vezetője/intézményegység-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

## **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai gyermekbalesetek esetén**

- a) A gyermekek felügyeletét közvetetten vagy közvetlenül ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- ❖ a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
  - ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - ❖ minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény intézményvezetőjének;
  - ❖ e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az Intézményben történt bármilyen balesetet az Intézmény intézményvezetőjének 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.
- d) A balesetekkel kapcsolatos Intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- ❖ a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
  - ❖ a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - ❖ a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát pedig az Intézmény őrzi meg;
  - ❖ a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

## **AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA**

Az intézmény a 2008-2009 tanévben az osztrák S.I.N.N. minőségbiztosítási rendszer által magkapta a minőségbiztosítási oklevelet. A rendszer a korai fejlesztésre kidolgozott, Magyarországon egyedülálló minőségpolitikát folytató eljárás. Ezzel biztosítjuk mind a munkatársak, mind pedig a szülők folyamatos visszajelzésének lehetőségét, valamint a folyamatos önkontrollt, mely a fejlődéshez és a szükséges változásokhoz nélkülözhetetlen. A minőségirányítás rendszerét évenként vizsgáljuk felül és szükség esetén módosítjuk.

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az Intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény intézményvezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- ❖ segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- ❖ legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- ❖ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- ❖ segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- ❖ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE**

A belső ellenőrzést az intézményvezetőség együttesen, vagy bármely tagja bármely másik tagjával (tagjaival) együtt, de akár önállóan is végezhetik. Az ellenőrzésekről az Intézmény jellegéből adódóan – amennyiben azok kritikus hibát, hiányosságot nem tárnak fel - jegyzőkönyv nem készül. Kritikus hiba, hiányosság (amely az alapl működés színvonalát veszélyeztet) esetén jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzést végző(k) nevét, beosztását, az ellenőrzött terület, vagy személy(ek) megnevezését, a fellelt hibát, hiányosságot annak okát és okozóját, ha felderíthető, javaslatot a hiba orvoslására, valamint annak meghatározását, hogy mikor és hogyan kerül ellenőrzésre a hiba, hiányosság orvoslásának megtörténte és eredményessége.

### **AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI**

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- ❖ pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- ❖ időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- ❖ vizsgálatok és konzultációk
- ❖ adminisztrációs munkavégzés;

- ❖ fejlesztési órák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, értékelések.

### **AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI**

- ❖ Óraellenőrzés
- ❖ Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- ❖ Beszámoltatás
- ❖ Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- ❖ Helyszíni ellenőrzések
- ❖ Folyamatellenőrzés

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezetőség	Szakmai csoportvezetők	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>• a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>• a határidők betartása</li> <li>• a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Nappali ellátást nyújtó csoportban dolgozó gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>• a foglalkozások pontos, a fejlesztési tervnek megfelelő, szakszerű megtartása</li> <li>• a pedagógusok felkészültsége</li> <li>• a csoportok napirendjében, a gyermekek ellátásában, gondozásában a nevelő-oktató funkció érvényesülése</li> <li>• a házirend előírásainak érvényesülése illetve betartatása</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, fejlődésében mérhető fel
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végző gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>• az óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége  A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés



Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
	egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak		<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógus felkészültsége</li> <li>a pedagógus órai adminisztrációja</li> <li>az óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

## A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

### Gyógypedagógusok

- ❖ az Intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- ❖ a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- ❖ a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- ❖ gyakorlatvezetés a felsőfokú oktatási intézményekben tanuló, szakirányú képzésben résztvevő tanulók számára
- ❖ Új dolgozók mentorálása

### Szakmai vezető:

- ❖ az Intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- ❖ bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- ❖ folyamatos kapcsolattartás biztosítása az Intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- ❖ foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- ❖ a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

## **A NEM PEDAGÓGIAI MUNKÁT VÉGZŐ DOLGOZÓK ELLENŐRZÉSE**

A nem pedagógiai munkát végző dolgozókat a szakterületi vezetők ellenőrzik. Az ellenőrzés részleteiről az ellenőrzött dolgozókat előre, szóban tájékoztatják. Az ellenőrzésekről az Intézmény jellegéből adódóan – amennyiben azok kritikus hibát, hiányosságot nem tárnak fel - jegyzőkönyv nem készül. Kritikus hiba, hiányosság (amely az alaplátvány szintjét veszélyezteti) esetén jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzést végző(k) nevét, beosztását, az ellenőrzött terület, vagy személy(ek) megnevezését, a fellelt hibát, hiányosságot annak okát és okozóját, ha felderíthető, javaslatot a hiba orvoslására, valamint annak meghatározását, hogy mikor és hogyan kerül ellenőrzésre a hiba, hiányosság orvoslásának megtörténte és eredményessége.

## AZ INTÉZMÉNY TAGINTÉZMÉNYEI/INTÉZMÉNYEGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE

Zuglói ház	1146 Budapest, Csantavér köz 9-11.	Székhely
Budai ház	1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Telephely

### IV.2. A SZÉKHELY ÉS TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

A **székhely és telephely** közötti kapcsolattartás megvalósul:

- ❖ mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- ❖ az intézményvezetőnek a telephelyen és a székhelyen történő rendszeres benntartózkodása, valamint a szakmai munkaközösség tagjaival történő munkamegbeszélései útján;
- ❖ szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- ❖ nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- ❖ a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- ❖ problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- ❖ A szükséges dokumentumok rendszeresen átjutnak a megfelelő helyre. Ebben mindazon dolgozók részt vesznek, akik rendszeresen mindkét helyen végeznek munkát.

## AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

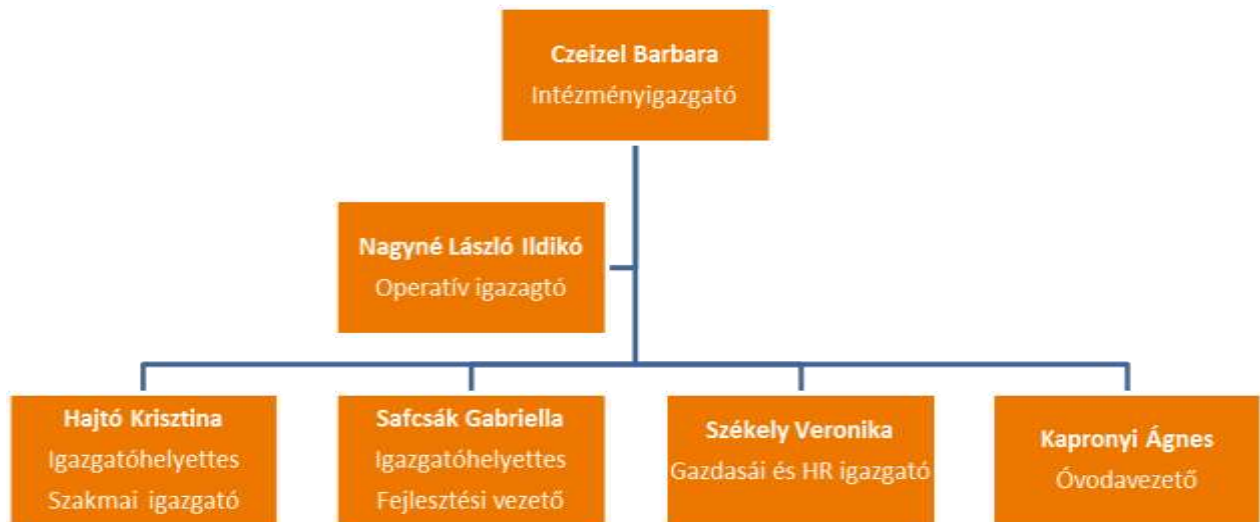
Pedagógiai szakszolgálat	1146 Budapest, Csantavér köz 9-11. 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Székhely és telephely
Óvoda	1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Telephely

## AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

- ❖ mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- ❖ az intézményvezetőnek az egyes intézményegységekben történő rendszeres benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség tagjaival történő munkamegbeszélései útján;
- ❖ heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- ❖ szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakorlati felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- ❖ nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- ❖ a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- ❖ problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- ❖ Az intézményegységek között a szükséges dokumentumok rendszeresen átjutnak a megfelelő helyre. Ebben mindazon dolgozók részt vesznek, akik rendszeresen mindkét intézményben végeznek munkát.

Az intézmény szervezeti rendszere

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT



## AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény mindkét egysége (pedagógiai szakszolgálat és óvoda) szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazott szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával

gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- ❖ az oktató, fejlesztő, terápiás munka irányítása és ellenőrzése;
- ❖ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- ❖ a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- ❖ Családközpontú intervenció rendszerszintű működtetésének hazai és nemzetközi képviselete

Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- ❖ a nevelőtestület vezetése;
- ❖ az oktató, fejlesztő, terápiás munka irányítása és ellenőrzése;
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása;
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- ❖ az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- ❖ az Intézménytitkár vagy más általa kijelölt dolgozó számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

- ❖ az intézményegység-vezető, vagy a szakmai vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - ❖ a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - ❖ az ügyeleti rend megszervezésének,
  - ❖ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
  - ❖ a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
  - ❖ a tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető / intézményvezetőhelyettes(ek) számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
  - ❖ az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
  - ❖ a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően –szolgáltatási, vagy áruszállítási szerződések megkötését, munkaügyi dokumentumok aláírását
  - ❖ a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
  - ❖ Az Intézmény bármely dolgozójának olyan feladatot, mely nem haladja meg annak képességeit, képzettségét és nem veszélyezteti a dolgozó saját munkaterületének minőségi ellátását.

### **A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: a gazdasági vezető, a szakmai vezető, az operatív vezető és a fejlesztési vezető közreműködésével látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- a) intézményvezető és helyettesek
- b) szakmai vezető
- c) fejlesztési vezető
- d) óvodavezető
- e) gazdasági vezető

A vezetők megbízását az intézményvezető adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére, a munkaszerződések elkészítésére.

Az óvodavezető megbízását az intézményvezető adja. Szakmai vezetés tekintetben önálló, de gazdasági területen az intézmény alá tartozik.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI**

### **Az Intézményvezetőség (Intézményvezetés)**

Az Intézményvezetőség tagjai:

- ❖ intézményvezető
- ❖ szakmai vezető
- ❖ fejlesztési vezető
- ❖ óvodavezető
- ❖ gazdasági vezető



Az Intézményvezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az Intézményi munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

### **Kibővített Intézményvezetőség**

A kibővített Intézményvezetőség tagjai:

- ❖ intézményvezető
- ❖ szakmai vezető
- ❖ fejlesztési vezető
- ❖ intézményi titkár
- ❖ gazdasági vezető
- ❖ óvodavezető
- ❖ szakmai munkaközösség vezetők
- ❖ nevelőtestület vezetője

A kibővített Intézményvezetőség az Intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az Intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

Az Intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az Intézmény más alkalmazottai is.

### **A MAGASABB VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az által kijelölt személy helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általa kijelölt személy is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a

szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezetőt távolléte esetén az általa megbízott csoportvezető helyettesíti.

## **A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezetőség jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetőségének bármely tagja, illetőleg a területileg illetékes szakember, vagy adott terület ellátásával megbízott dolgozó - a területi illetőségébe tartozó dokumentumok esetén - írhat alá. A postai küldemények bontása, elosztása, illetőleg a kimenő levelek postai feladása a mindenkori irodai adminisztrátor feladata mindkét szervezeti egységben.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ❖ az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- ❖ az ügyintéző neve
- ❖ az ügyintézés helye és ideje
- ❖ az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ❖ az irat tárgya
- ❖ az esetleges hivatkozási szám

## A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- ❖ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- ❖ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- ❖ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ❖ az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
- ❖ hivatalos ügyekben
- ❖ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- ❖ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- ❖ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- ❖ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülőkkel
- ❖ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- ❖ az intézmény belső és külső partnereivel

- ❖ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- ❖ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
  - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
  - az intézményben tudományos kutatás vagy szakmai munkák elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, a szakmai vezető, a fejlesztési vezető, az operatív vezető és a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, a z oktatásszervező és az irodai adminisztrátorok illetékességi körükben.

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL**

Az Intézményközösséget az Intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, és a fejlesztésre, illetve óvodába hozzánk járó gyermekek szülei, gondviselőik alkotják.

Az Intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- ❖ Intézményvezetőség
- ❖ nevelőtestület
- ❖ szakmai munkaközösségek

- ❖ szülők

## AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- ❖ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- ❖ Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, valamint az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- ❖ Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- ❖ Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- ❖ Döntési jog illeti meg az Intézmény különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben..

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített Intézményvezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az Intézmény intézményvezetője fogja össze.

## AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az Intézményi alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- ❖ a nevelők;
- ❖ a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- ❖ egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az Intézmény pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottjai alkotják.

Az Intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaszerződésük, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

## **A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI**

### **A nevelőtestület**

#### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az Intézmény valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az Intézményt érintő legfontosabb oktató, fejlesztő, terápiás és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Évente egy-két alkalommal szakmai nap keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát és ennek a törvényi előírás szerinti adminisztrációját.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,

beszámolók elfogadása;

d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- ❖ szakmai konzultáció;
- ❖ értekezlet;
- ❖ egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- ❖ félévente történő beszámolók;
- ❖ a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.
  -

### **A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az Intézményi közösség javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- ❖ tanévzáró és nyitó értekezlet;
- ❖ félévi és év végi értékelő félévzáró értekezlet;
- ❖ két alkalommal szakmai nap;
- ❖ havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az Intézmény intézményvezetője vagy az Intézményvezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit –

ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítenődő.

## **A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI**

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, szakmai napok

Ezen fórumok időpontját az intézményvezetőség határozata alapján az Intézményi munkaterv és a nevelőtestület feladatterve határozza meg.

Az Intézményvezetőség az aktuális feladatokról minden dolgozó számára eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mail), valamint a hetente megtartott „praktikus” értekezleten is értesíti a nevelőket. Az e-mail-ek naponta történő ellenőrzése és az azon küldött tájékoztatások, szakmai anyagok olvasása minden dolgozónak munkaköri kötelessége. Ennek elmulasztásából eredő bárminemű kár, hiba, probléma a dolgozó felelőssége.

Az Intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- ❖ az Intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- ❖ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az Intézményvezetőség többi tagja felé;
- ❖ a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes Intézményépületekben .



### **A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás formái**

- ❖ Az intézményvezetőség személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- ❖ Személyes konzultációk
- ❖ Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések (e-mail)
- ❖ Telefonbeszélgetések
- ❖ Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- ❖ A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- ❖ Óralátogatások
- ❖ A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- ❖ Szakmai team tevékenység

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### **A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai**

- ❖ Szakmai módszertani kérdésekben segítik az Intézmény munkáját, részt vesznek az Intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- ❖ Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- ❖ Javaslatot tesznek az Intézménybe felvett gyermekek fejlesztési, terápiás lehetőségeire.
- ❖ Az alkalmazott segédleteket, eszközöket, módszereket illetően javaslattételt tesznek.

- ❖ Javaslattal tesznek az Intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek/tagintézmények kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- ❖ Különböző szintű Intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- ❖ Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- ❖ Közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- ❖ Szervezik a pedagógusok továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- ❖ Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- ❖ Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségek belül.
- ❖ Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi Intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

## **A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE**

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- ❖ Az óvoda és az autizmussal élő gyermekek szülei részére a szülői értekezletet az óvodavezető, ill. csoportvezető tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Amennyiben bármilyen okból ez szükségesnek látszik, az értekezleten az intézményvezető is részt vesz.
- ❖ A leendő gyermekközösségek szüleit írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- ❖ A csoportban dolgozó új nevelők hivatalos bemutatása a szülőknek az első szülői értekezleten történik

- ❖ Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodavezető, csoportvezető, illetőleg a szülők kérése alapján is összehívható a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.
- ❖ Az egyéb csoportokba, vagy egyéni fejlesztésre járó gyermekek szülei számára is összehívható és tartható szülői értekezlet, amennyiben a helyzet vagy egy adott probléma ezt megköveteli.

#### A szülői fogadóórák

- ❖ Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, de rendszeres szóbeli tájékoztatást is ad a gyermekekről.

#### A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- ❖ Írásbeli tájékoztatók
- ❖ Fogadóórák
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Nyílt napok
- ❖ Családlátogatások (szükség esetén)

Az Intézményi szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az Intézmény földszinti előterében elhelyezett hirdetőtáblán és az Intézményi honlapon közzé kell tenni.

## **AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- ❖ az intézmény számára vásárolt összes szakkönyvet és szakfolyóiratot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- ❖ a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- ❖ a kikölcsönzött könyvek, folyóiratok maximális kölcsönzési ideje 1 év

#### **A könyvtár szolgáltatások listája**

- ❖ szakkönyvek, idegen nyelvű szakkönyvek kölcsönzése;
- ❖ szakfolyóiratok kölcsönzése;

- ❖ saját kiadványok kölcsönzése (könyv, DVD)

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az Intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi alkalmazottja beiratkozás nélkül igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése térítésmentes. A könyvtár kezelése a képzésfelelős feladata.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben több – alkalommal meghosszabbítható újabb 1 hónappal.

Az Intézményből távozó dologzó esetében munkajogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## **AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

Az Intézmény jellegéből adódóan nem rendez ünnepeket, megemlékezéseket, leszámítva a Mikulás ünnepélyt, mely minden évben megrendezésre kerül.

## **AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

### **AZ INTÉZMÉNY HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI**

Az Intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- ❖ a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- ❖ Az Emberi Erőforrások Minisztériumával
- ❖ Az ANTSZ és az OEP szervezeteivel
- ❖ A Magyar Államkincstárral
- ❖ A működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- ❖ a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- ❖ járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- ❖ kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- ❖ tankerületi intézményvezetőséggel (tanügyigazgatás- és irányítás);
- ❖ települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- ❖ gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- ❖ a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- ❖ a környéken lévő anyaothonokkal és gyermekotthonokkal (gongviselővel való kapcsolattartás);
- ❖ a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)

## **AZ INTÉZMÉNY A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATAI**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- ❖ együttműködési megállapodás alapján
- ❖ informális megbeszélés, megegyezés szerint
- ❖ az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az Intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- ❖ az Intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az Intézmény pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- ❖ a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- ❖ vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges Intézményi fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- ❖ évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott gyermekekről;

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Az Intézmény 2 egysége (pedagógiai szakszolgálat és óvoda) önálló Pedagógiai Programmal rendelkezik, ezek elkészítése és folyamatos aktualizálása a szakszolgálat szakmai vezetőjének és az óvodavezetőnek hatáskörébe tartozik.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- ❖ az Intézmény titkárságán (valamennyi feladatellátási helyen)
- ❖ az Intézmény könyvtárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- ❖ az Intézmény alkalmazottjai:
  - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
  - az Intézményvezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélés módokon
- ❖ a szülők:
  - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
  - az intézményvezetőtől
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélés formájában
- ❖ az Intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek:
  - az intézményi közzétételi listán (KIR)
  - az intézményi honlapon
  - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

## **A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Intézményünkben azon gyermekek törvényileg rögzített alapellátása ingyenes, akik után az Intézmény fenntartóját normatív állami támogatás illeti meg. Ezen gyermekek esetében térítés kizárólag az alapellátáson túl igénybe vett kiegészítő ellátásokért, illetőleg a szülővel történő rendszeres, szakemberrel történő konzultációért fizetendő.

A komplex vizsgálat intézményünkben több szakember részvételével zajlik, a minél pontosabb diagnózis megállapítására és a terápiás javaslat kialakítására. A jelzett problémák függvényében gyermekneurológus vagy gyermekpszichiáter vezeti a vizsgálatot, mellettük gyógypedagógus, gyógytornász és pszichológus vehet még részt a folyamatban.

A szakorvosi vizsgálatokat az OEP finanszírozza, a komplex vizsgálatnak azonban része a pszichomotoros fejlődés részletes, minden területre kiterjedő vizsgálata a többi szakember által, ez utóbbira kiegészítő költségtérítést kérünk. Erről a szülőket előzetesen, írásban tájékoztatjuk.

A fejlesztések és terápiák esetében a költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés összege ezek típusától és gyakoriságától függ. A költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint a vizsgálati megbeszélésen adunk írásos tájékoztatást.

A költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés mértéke tanévenként kerül meghatározásra.

A térítési díj befizetése a feladatellátási helyek titkárságán történik.

## **AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN**

A gyermekek illetőleg szüleik által behozott eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozható be az Intézmény területére olyan eszköz, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az Intézményben nem biztosítható.



Az Intézmény a területére behozott magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz tekintetében felelősséget nem vállal, annak felelős megőrzése a szülő feladata. A gyermekeknek, illetve szüleiknek az Intézmény épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonukat képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az Intézmény által biztosított eszközök rendeltetészerűen használata a foglalkozás időtartamán kívüli időben a szülő feladata és felelőssége, szándékos rongálás esetén a gyermek gondviselője köteles az okozott kárt megtéríteni.

### **A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI**

Nehéz anyagi helyzetben lévő családok számára szociális kedvezmény vehető igénybe. Az ezzel kapcsolatos kérvényeket a szülőknek minden félévben be kell adni. A kérvénynek tartalmaznia kell a család helyzetének bemutatását és a kérelmezés okát. A kérvényt a családot ellátott pedagógus véleményével kiegészítve kell eljuttatni az intézmény vezetőségéhez, aki egyénileg dönt annak elbírálásáról.

### **A KEDVEZMÉNYEKRŐL NYÚJTOTT INFORMÁCIÓK**

Az Intézményvezetőség köteles a gyermeket és a szülőket a kérvény benyújtásától számított 15 munkanapon belül a családot ellátó pedagógus útján értesíteni az elbírálásról és az adott kedvezmény mértékéről.

### **A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN**

Az Intézmény épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető, vagy a szakmai vezető engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az Intézmény tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az Intézmény tevékenységével, a gyermekek személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a feladattal megbízott dolgozó gondoskodik.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE**

A SZMSZ 2017. augusztus 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016-es évben készített (előző) SZMSZ.

### **A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az Intézményszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. augusztus 27.**

**Fenntartói jóváhagyás: jogszabály szerint 2018. augusztus 27.**

**Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint**

Budapest, 2018. augusztus 27.

Czeizel Barbara  
intézményigazgató, közoktatásvezető

## **AZ SZMSZ MELLÉKLETEI**

- |                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| 1. sz. melléklet | Munkaköri leírás-minták             |
| 2. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat             |
| 3. sz. melléklet | Gyógypedagógiai pótlék szabályozása |

## **AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. sz. függelék | Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok |
| 2. sz. függelék | Alapító okirat                          |

### **3. sz. melléklet**

#### Gyógypedagógiai pótlék

Mértéke a törvény által meghatározott minimális összeg. A pótlékot minden, közvetlenül gyerekekkel foglalkozó munkatárs megkapja, pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben is. Gyógypedagógiai pótlék csak az aktív dolgozók számára kerül folyósításra. A szülési szabadságról visszatérők bérének rendedzése és a gyógypedagógiai pótlék megállapítása a tényleges munkakezdekskor történik.