

# Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játsszóháza Alapítvány

a

halmozottan sérült gyermekekért

(1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)

fenntartásában lévő

## Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat

(1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)

OM azonosító száma:200604



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2022.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
1.1. Intézményi adatok.....	5
<i>Intézményi alapadatok .....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése .....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény tevékenységei.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény alaptevékenységei.....</i>	<i>5</i>
<i>Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek .....</i>	<i>6</i>
<i>A szakszolgálat gazdálkodása .....</i>	<i>6</i>
<i>A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere .....</i>	<i>7</i>
1.2. Jogszabályi háttér .....	7
1.3. Az SZMSZ célja és tartalma.....	8
1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya, hatályba lépése, felülvizsgálata, megtekintése.....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>9</b>
2.1. A pedagógiai szakszolgálat szervezeti ábrája.....	9
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	10
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	10
<i>A szakalkalmazottak feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....</i>	<i>11</i>
<i>Ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [R. 4. § (1) bekezdés p) pont].</i>	<i>11</i>
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	12
<i>Az intézményvezetés és a szakalkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>13</i>
<i>Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....</i>	<i>14</i>
<i>b) A szakalkalmazottak tagjainak kapcsolattartása .....</i>	<i>14</i>
<i>c) A nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása .....</i>	<i>14</i>
<i>d) Pedagógusok és a gyermekek kapcsolattartása .....</i>	<i>14</i>
<i>e) A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás .....</i>	<i>14</i>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>16</b>
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	16
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	17
3.3. A kiadmányozás szabályai.....	17
3.4. A képviselőlet szabályai .....	18

3.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje [R. 4. § (1) bekezdés f) pont].....	18
3.5.1.	<i>Ezen belül a helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása</i> [Korm. r. 7. § (2) bekezdés b) pont] .....	19
3.5.2.	<i>Az intézményvezetői poszt megüresedése</i> .....	19
3.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök [R. 4. § (1) bekezdés t) pont] ...	19
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>20</b>
4.1.	A pedagógusok közösségei .....	20
4.1.1.	Szakalkalmazotti közösség .....	20
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	20
4.2.	A gyermekek közösségei .....	20
4.2.1.	Az intézményi sportkör .....	21
4.3.	A szülők közösségei .....	21
<b>5.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>22</b>
5.1.	Az intézmény működési rendje [R. 4. § (1) bekezdés a) pont] .....	22
5.1.1.	<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i> .....	22
5.1.2.	<i>A nevelési év rendje:</i> .....	22
5.1.3.	<i>A nyitvatartás rendje</i> .....	22
5.1.4.	<i>A felvétel rendje:</i> .....	22
5.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
5.2.1.	<i>A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i> .....	22
5.2.2.	<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i> .....	23
5.2.3.	<i>A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje</i> .....	23
5.3.	A gyermekeknek/tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	24
5.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [R. 4. § (1) bekezdés c) pont].....	24
5.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	24
<b>6.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b>	<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</b> .....	<b>25</b>
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	<b>25</b>
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja [R. 4. § (1) bekezdés i) pont].....	25
8.1.1.	<i>A fenntartóval való kapcsolat</i> .....	25

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	25
<i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....</i>	<i>25</i>
8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	26
8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	26
<b>9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>27</b>
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	27
9.1.1. <i>A hagyományápolás eszközei: .....</i>	<i>27</i>
<b>Az intézmény hagyományai érintik: .....</b>	<b>27</b>
9.1.2. <i>A rendezvények .....</i>	<i>27</i>
<b>10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>27</b>
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk [R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés] .....	27
<i>Általános előírások .....</i>	<i>27</i>
10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
10.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	29
10.3.1 <i>Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....</i>	<i>29</i>
10.3.2 <i>Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>30</i>
10.3.3 <i>Bombariadó esetére meghatározott szabályok.....</i>	<i>32</i>
10.4 <i>Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....</i>	<i>32</i>
<b>11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>33</b>
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	33
11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	33
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....</i>	<i>33</i>
11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	33
11.4. Értékelés.....	34
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>35</b>
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
<b>13. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ..</b>	<b>36</b>
<b>14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>36</b>
15.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	36
15.3. A dohányzással kapcsolatos szabályok .....	37

14.4.	Reklámtevékenységgel kapcsolatos szabályok .....	37
14.5.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni .....	37
14.6.	A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása .....	37
14.7.	Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére.....	37
14.8.	Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása .....	37
14.9.	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	37
15.9.1.	<i>A házirend nyilvánossága .....</i>	37
15.9.2.	<i>A házirenddel összefüggő tájékoztatás .....</i>	38
<b>15.</b>	<b><i>A JELEN SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA .....</i></b>	<b>38</b>
<b>16.</b>	<b><i>A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....</i></b>	<b>38</b>
<b>17.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>39</b>
17.1.	Az SZMSZ hatályba lépése.....	39
17.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	39
•	<b>FÜGGELÉK .....</b>	<b>41</b>
	Munkaköri leírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont .....	41
•	41	
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>48</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>49</b>
	<b>2. SZ. MELLÉKLET. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>50</b>

## 1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat**

1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.

OM azonosító száma:200604

(a 2013.08. 21-ei keltezésű alapító okirat alapján)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

### 1.1. Intézményi adatok

#### *Intézményi alapadatok*

- hivatalos név: **Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat**
- székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.
- telephely/tagintézmény: -
- fenntartó: Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játsszóháza Alapítvány a halmozottan sérült gyermekekért (1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)
- működési engedély száma: BP/1009/02615-2/2022.
- nyilvántartásba vételi engedély száma: BP/1009/02615-3/2022.
- alapító okirat száma: 3/2003. (08. 21) Kuratóriumi határozat
- alapító okirat kelte: 2003. 08. 21.
- alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2022.01.03.
- alapítás időpontja: 2004
- OM azonosító: 200604
- KSH azonosító: 18006410-1-42
- adóalanyiság: alanyi adómentes
- adószám: 18187434-1-42
- bankszámlaszám: 117070-20470096

#### *Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése*

Köznevelési intézményt (pedagógiai szakszolgálat) más személy vagy szervezet (pl. alapítvány) alapíthat és tarthat fenn, ha a tevékenység folytatásának jogát - jogszabályban foglaltak szerint - megszerezte. [Nkt. 2. § (3) bd) pont]

#### *Az intézmény tevékenységei*

- pedagógiai szakszolgálati feladat [[NKt. 4 § 14a. q)]

#### *Az intézmény alaptevékenységei*

Az intézmény alaptevékenysége egyrészt a gyermekekre, másrészt a szülőkre, pedagógusokra irányul. A gyermekek körében végzett tevékenység a minél hamarabb megkezdett **komplex koragyermekkorai prevenció és fejlesztés** [Szakszolg. r. 4. § (1)], valamint azoknak a **3. életévüket betöltött gyermekeknek (sajátos nevelési igényű gyermekeknek) az ellátása** [NKt. 18. § (2) a), d), f)], akik a szakértői bizottság szakértő véleménye alapján nem kapcsolódhatnak be az óvodai nevelésbe. [Szakszolg. r. 4. § (4)] Másodlagos tevékenysége szerint az intézmény a szülő és a

pedagógus nevelő munkáját, a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti [NKt. 18. § (1)] az alábbiak szerint:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás [Szakszolg. r. 4. §; Nkt. 18. § (2) bekezdés a) pontja]
- logopédiai ellátás [Szakszolg. r. 25. §; Nkt. 18. § (2) bekezdés d) pontja]
- konduktív pedagógiai ellátás [Szakszolg. r. 27. §; Nkt. 18. § (2) bekezdés f) pontja].

Az Nkt. 8. § (4) bekezdése felhatalmazza a pedagógiai szakszolgálatot arra, hogy a kötelező óvodai nevelést korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthetővé tegye a hozzá forduló szülők gyermekei számára.

Az Nkt. 4. § 13. pontjának a) (*különleges bánásmódot igénylő gyermek*) és b) (*hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek*) alpontjában leírt gyermekeket intézményünk ellátja. Ezen gyermekek csoportja a következő:

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.

Az Nkt. 4. § 25. pontja szerint *sajátos nevelési igényű* az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- mozgásszervi,
- érzékszervi (látási, hallási),
- értelmi,
- beszéd fogyatékos,
- halmozottan fogyatékos (a fenti több fogyatékoság együttes előfordulása esetén)
- autizmus spektrum zavarral küzd
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

### ***Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek***

- családterápia
- családvédelem, szociális hátrányok enyhítése
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- szülők részére szakmai előadások megtartása
- gyermekek és családjaik részére ünnepek megszervezése és lebonyolítása
- szakemberek képzése

### ***Vállalkozási tevékenység***

Az intézmény az előzőekben felsorolt feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### ***A szakszolgálat gazdálkodása***

Az intézmény részben önálló gazdálkodású (önálló működésű).

Az alapító kezdő vagyona: a 29520/0/A/3.hrsz 1064 Budapest, Rózsa u. 46. fsz. 1.sz. alatti 101 m<sup>2</sup> ingatlan és annak berendezési és felszerelési tárgyai.

Az Alapítvány támogatja az ünnepeket, szabadidős programokat, családgondozást, álló és forgóeszközöket.

Az Alapítvány az ingatlant a hozzá tartozó ingóságokkal együtt térítésmentes használatba adja a köznevelési intézménynek. Az intézmény vezetője nem jogosult az ingatlant és az ingóságokat elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni, csak a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény egyéb bevételét képezi a mindenkori költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás, valamint az Alapítványhoz befolyt adományokból, 1 %-ból, pályázatokból a működés egyéb támogatása.

Az intézmény igazgatója a bérigazgatás tekintetében önállóan jogosult dönteni; a rendelkezésére bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni; a vagyonnal és a kuratórium által évente jóváhagyott költségvetéssel gazdálkodik.

Az átmeneti szabad kapacitást az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani. A rábízott vagyon felhasználásáról évente ír beszámolót a fenntartónak.

### ***A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere***

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására történnek. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről a szakszolgálat beszámol felügyeleti szervének.

## **1.2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)



- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- *AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS* 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (Szakszolg. r.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

### 1.3. Az SZMSZ célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a pedagógiai szakszolgálati intézményben.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### 1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya, hatályba lépése, felülvizsgálata, megtekintése

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülők képviselője. *(DÖK és Intézményi Tanács nem működik)*

Az Intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

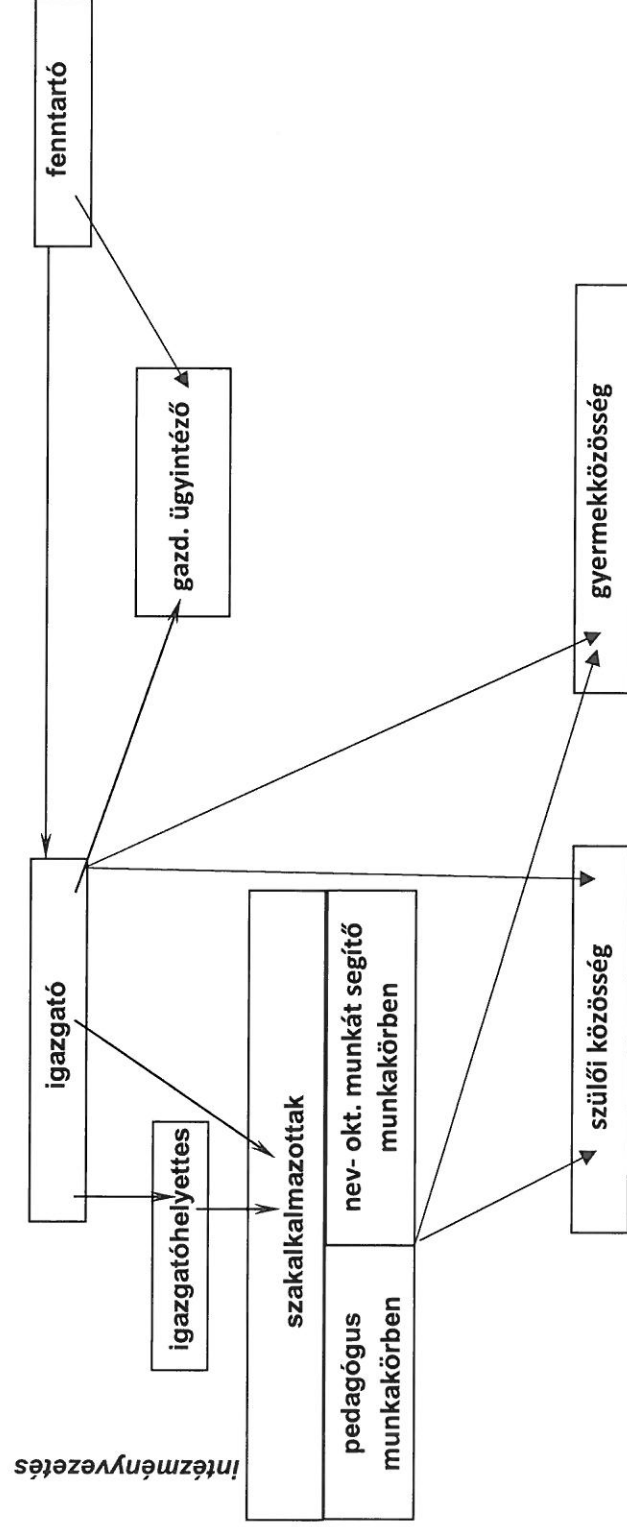
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szakalkalmazottak minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2019. szeptember 2-től hatályba lépett SZMSZ-e. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvános, a szülők, munkavállalók és más érdeklődők számára megtekinthető munkaidőben az Intézmény székhelyén a vezetői irodában, az intézmény honlapján: [www.tunyogi.hu](http://www.tunyogi.hu)

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. A pedagógiai szakszolgálat szervezeti ábrája

#### Szervezeti felépítés



## 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### 2.2.1.1. Intézményvezetés

##### a) Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője általános jelleggel képviseli az Intézményt, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt a szakszolgálat működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az intézménybe való felvételtől. Ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását.

Legfontosabb feladatai: a szakalkalmazottak vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

#### Intézményvezető-helyettes

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat,
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz,
- Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott és határozatlan időre szólhat,
- A vezető-helyettes megbízásakor és annak visszahívásakor a szakalkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik,

#### Az intézményvezetés tagjai:

Az igazgató, igazgatóhelyettes. Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkaköri leírásuk szerint felelős a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

#### c) A vezetés közös szabályai:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek,
- ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A szakszolgálat vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

#### 2.2.1.2. A szakalkalmazotti közösség

- A testület tagjai a szakszolgálat pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint polgári jogviszonyban álló óraadói és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottai.
- A testület az intézmény alkalmazottainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- Az intézmény testülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A szakalkalmazotti értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a testület tagjai számára kötelező.
- Az Nkt. 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület (helyette szakalkalmazottak) döntési és egyéb jogköreit.

***Döntési jogkörébe tartozik:***

- a szakmai és pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása,
- a szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

***Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet***

- a szakszolgálat működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szakalkalmazottak véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

***A szakalkalmazottak feladatkörébe tartozó ügyek átruházása***

A szakszolgálat testülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok feladat- és hatásköréről a szakalkalmazottak megalakításával egyidejűleg dönt.

A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

***Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok***

A szakmai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti közösség vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

***Ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*** [R. 4. § (1) bekezdés p) pont].

Az átruházott jogkör gyakorlója a szakalkalmazotti közösséget tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a szakalkalmazotti közösség megbízásából eljár.

***Egy tanév során a szakalkalmazotti közösség az alábbi értekezletet tartja:***

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- egyéb fontos ügyeket érintő nevelési értekezlet

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

***2.2.1.3. Szakmai munkaközösségek***

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 33. § (3) bekezdése értelmében a szakszolgálati intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben a dolgozók létszáma és az ellátandó három pedagógiai szakszolgálati feladat nem teszi szükségessé munkaközösség létrehozását.

#### **2.2.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- fogyatékoság típusának megfelelő szakorvos vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő- és gyermekgyógyászat, illetve gyermek neurológia szakorvos,
- gyógytornász,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens (szükség esetén vagy időszakosan),
- gyógypedagógiai asszisztens (szükség esetén vagy időszakosan).

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

#### **2.2.1.7. Szülői közösség**

Az intézményben érdekképviselői szervek nem működnek – tekintettel arra, hogy a szülők eltérő földrajzi környezetből hozzák gyermeküket egyéni, ill. csoportban történő fejlesztésre - az egyetértési jogot a szülők nevében a szülői képviselő gyakorolja, akinek véleményét a stratégiai dokumentumoknál kötelező beszerezni. A szakszolgálat pedagógiai dokumentumainak (Munkaterv, SzMSz, Házirend, Szakmai és pedagógiai program) véleményezésénél az igazgató tájékoztatja a szülők képviselőjét a gyermekeket érintő eseményekről és változásokról, így véleményezési jog intézményi gyakorlata megvalósul.

#### **2.2.1.8. Óvoda-, iskolaszék, intézményi tanács**

Az intézményben Óvoda/Iskolaszék és Intézményi tanács – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

##### ***Belső kapcsolattartás***

Az igazgató irányítása alatti vezetői, ill. munkatársi szintek folyamatos, napi kapcsolatban állnak egymással, az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. A közvetlen kapcsolattartás a szervezetnek megfelelő „hierarchikus” rendben történik.

Egyeztetési vita, döntés igény esetén az igazgató megkeresése szükséges.

Online fejlesztési rend esetén a vezetők többféle kommunikációs csatornán (telefon, e-mail, online üzenetküldő rendszer) tartják egymással a napi kapcsolatot, elsődlegesen valamilyen online üzenetküldő platformon.

A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolhatnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatást ad.

A tanévnyitó és tanévzáró, félévi, illetve a belső vizsgálatokhoz kapcsolódó értekezletek során szóban, szükség esetén írásban kötelesek az eredményekről és problémákról, illetve irányítói és ellenőrzési munkájukról, tapasztalataikról beszámolni.

### ***Az intézményvezetés és a szakalkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje***

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a szakalkalmazotti értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- a vezetőség ülései
- heti team megbeszélések előre rögzített időpontban
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és team megbeszélések

A tanévnyitó-, tanévzáró- és a nevelési értekezlet időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további testületi illetve alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

Online fejlesztési rend esetén a vezetők a heti team-értekezletet az internetes csoportmunka-platformok valamelyikén (M-Teams, Zoom, FB-Messenger, stb.) keresztül tartják, előzetes egyeztetés szerint. Szükség esetén a heti team-üléseknél gyakoribb megbeszélésekre is sor kerülhet az alkalmazottak számára leghamarabb elérhető internetes felületen.

A testület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.

A szakszolgálat vezetése a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

A vezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a szakalkalmazottaknak, értékeli a testület és a saját munkáját.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül közölhetik az igazgatóval illetve helyettesével.

### ***Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás***

Az intézményben a 2.2.1.3. pontban rögzítettek alapján szakmai munkaközösségek nem működnek.

### ***Az intézményvezetés és a szülők közötti kapcsolattartás [R. 4. § (1) bekezdés g) pont]***

Az igazgató az intézmény munkatervét a szülői közösség képviselőjének rendelkezésére bocsátja. A szakalkalmazotti értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a gyermekek egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői közösség képviselője részt vehet. A szülői közösség egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői közösség képviselőjét a szükséges esetekben az intézményvezető esetenként kéri fel. A szülői közösség képviselője közvetlenül is fordulhat az intézményvezetéshez. Ekkor az igazgató, vagy helyettese halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként három munkanapon belül fogadja őt.

### ***A vezetők és az óvoda/iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája [R. 4. § (1) bekezdés g) pont]***

A pedagógiai szakszolgálatban külön érdekképviseleti szervek nem jöttek létre, az igazgató és az alkalmazottak személyesen tartanak kapcsolatot a szülőkkel.

## **Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

[R. 4. § (1) bekezdés k) pont]

### **a) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje [R. 4. § (1) bekezdés k) pont]**

A szakszolgálat létszáma nem teszi lehetővé szakmai munkaközösségek létrehozását.

### **b) A szakalkalmazottak tagjainak kapcsolattartása**

A szakszolgálat pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási és szakmai problémáikat megbeszélik, ha szükséges azonnal, team üléseken, vagy a munka végén. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Online fejlesztési rend esetén a pedagógusok többféle kommunikációs csatornán (telefon, e-mail, online üzenetküldő rendszer) keresztül tartják egymással a napi kapcsolatot, elsődlegesen valamilyen online üzenetküldő platformon (pl. FB-Messenger).

### **c) A nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása**

A szakszolgálati munkát segítő dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, szüleikkel és a pedagógusokkal. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgatóhelyettes ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

Online fejlesztési rend esetén a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak többféle kommunikációs csatornán (telefon, e-mail, online üzenetküldő rendszer) keresztül tartják egymással a napi kapcsolatot, elsődlegesen valamilyen online üzenetküldő platformon (pl. FB-Messenger).

### **d) Pedagógusok és a gyermekek kapcsolattartása**

A szakszolgálat egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgató-helyettes ad tájékoztatást aktuálisan

- az egyéni és csoportos foglalkozásokon a gyermekeknek és – elsősorban – a szüleiknek.

A gyermeket és – elsősorban – a szüleit a gyermek otthoni fejlesztéséről, fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakembereknek (gyógypedagógus, konduktor, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, szakorvos stb.) a terápiás időszak alatt folyamatosan szóban és – meghatározott alkalmakkor – írásban tájékoztatniuk kell.

Online fejlesztési rend esetén a fenti tájékoztatási kötelezettségüket a gyermekek és – elsősorban – a szülei irányában a szakalkalmazottak többféle kommunikációs csatornán (e-mail, online üzenetküldő rendszer, telefon) keresztül érvényesítik, a szülői igényeknek megfelelően, elsődlegesen valamilyen online üzenetküldő platformon (pl. FB-Messenger).

### **e) A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás**

Az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az éves és hosszabb távú feladatokról az igazgató:

- a tanévnyitó és tanévzáró szülői értekezleten;

az aktuális feladatokról:

- a fejlesztő foglalkozások alkalmával;

a gyógypedagógusok:

- a fejlesztő foglalkozások alkalmával tájékoztatják a szülőket.

Online fejlesztési rend esetén a tanévnyitó és tanévzáró szülői értekezletek megtartásának módjáról az igazgató az esemény előtt legalább 3 nappal köteles a szülőkkel tudatni az értekezleten való részvételi lehetőségeket.

Online fejlesztési rend esetén az aktuális feladatokról a szakalkalmazottak a szülővel előre egyeztetett internetes platformon és időpontban tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- egyéni fogadóórák
- intézményi rendezvények
- írásbeli tájékoztatók
- családlátogatások (indokolt esetben).

A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük a pedagógiai szakszolgálati feladatellátásban résztvevő gyermekek szüleit a fejlesztő foglalkozásokról, az alapidokumentumokról, amelyek a gyermekeket érintik.

A fogadóórákon alkalmazkodunk a szülők igényeihez is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, szakalkalmazotti közösségével.

Online fejlesztési rend esetén a fenti tájékoztatási kötelezettségüket a gyermekek és – elsősorban – a szüleik irányában a szakalkalmazottak többféle kommunikációs csatornán (e-mail, online üzenetküldő rendszer, telefon) keresztül érvényesítik, a szülői igényeknek megfelelően, elsődlegesen valamilyen online üzenetküldő platformon (pl. FB-Messenger).



### 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

##### **Igazgató**

A szakszolgálat igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

##### **Az intézmény vezetője felel:**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek fejlődését segítő szakorvosi ellenőrzések intézményen belüli lebonyolítása, rendszeres jelleggel (pl. neurológus, ortopéd szakorvos)
- a szakalkalmazottak jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának, szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való megfelelő együttműködésért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésért,
- a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

##### **Feladata:**

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Az SzMSz-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

##### **Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése
- a kiadott pedagógiai szakvélemények, felvételi statusok, fejlesztési tervek, értékelési lapok, fejlesztés szükségességéről igazolások aláírása.

##### **Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját.**

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

##### **Igazgatóhelyettes:**

###### *Szakmai feladatai:*

- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
  - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
  - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,

- gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- A helyettes feladatait a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

*Koordinációs feladatai:*

- folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, leterheltségét;
- javaslatot tesz az igazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- gondozza az Intézmény szabályzatait,
- gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
- eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat
- együttműködik a szolgáltatásban érintett intézményekkel
- koordinálja az egységes dokumentációs rendszer bevezetését
- koordinálja az egységes szempontrendszerre épülő pedagógus értékelési rendszer bevezetését
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

### **3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

**A helyettesítés rendje:** [R. 4. § (1) bekezdés f) pont, 188. § (1)-(2)]

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt 8.00-14.00-ig tartózkodjon az épületben felelős vezető. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben mindig biztosított a vezetői jelenlét.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítését, a jogviszony megszüntetését – a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az igazgató a maga számára fenntart;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést igénylő továbbítandó iratokat, a központi adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

### 3.4. A képviselet szabályai

A szakszolgálat képviselője az Nkt. alapján az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

**A szakszolgálat képviseletére jogosultak még:** igazgatóhelyettes és az igazgató által írásban megbízott pedagógus.

Az intézmény érvényes bélyegzőinek feliratát és lenyomatát (érvényes mintáját) a mindenkor érvényes Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 1. sz. Melléklete tartalmazza.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó előtt;
- a köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a szakalkalmazotti közösséggel, a szülői közösség képviselőjével;
- 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 szervezetekkel;

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

A képviseleti jog átruházása:

- képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### 3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje [R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az igazgatót távollétében teljes felelősséggel – a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettejük távollétében az igazgató által meghatalmazott pedagógus.

A helyettesítő vezetők hatásköre munkajogi kérdések kivételével, saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes intézményvezetői hatáskört ugyancsak az igazgatóhelyettes gyakorolja. (Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes, folyamatos távollét.)

A beosztást ki kell függeszteni az intézmény irodájában és az előtérben a hirdetőtáblán.

**3.5.1. Ezen belül a helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása**  
[Korm. r. 7. § (2) bekezdés b) pont]

Amennyiben nincs az intézményben felelős vezető, akkor a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, az iroda hirdetőtáblájára is kiírva.

A beérkező, vagy később távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a szakszolgálat rendjéért.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

**3.5.2. Az intézményvezetői poszt megüresedése**

Amennyiben az intézményt fenntartó Alapítvány a leköszönő igazgató helyett az igazgatói posztra nem talált alkalmas személyt kinevezni, a megfelelő jelölt igazgatói kinevezéséig az igazgatóhelyettes mint megbízott igazgató látja el az intézmény vezetésének feladatait. Munkáját a fenntartó Alapítvány által kinevezett szakmai vezető segíti.

**3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök** [R. 4. § (1) bekezdés t) pont]

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az aláírási jog fenntartása, ill. egyetértésének megtartása mellett:

Az igazgatóhelyettesre:

- a gyermekek felvételi ügyeiben való előzetes döntést,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- intézményi dokumentumok elkészítése,
- statisztikák elkészítése,
- a csoportfoglalkozások rendjének készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- szakalkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- a szakszolgálat közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- gyermekvédelmi feladatok koordinálása,
- személyi anyagok kezelése,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Döntéseikről értesítik az igazgatót munkába állásakor.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1. Szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösség a szakszolgálat legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A szakmai és pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A szakszolgálat munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program és éves beiskolázási terv elfogadása.
- A szakalkalmazotti közösség képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói vezetési programjával összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A szakalkalmazott a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai és pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A szakalkalmazottak döntéseiket és határozataikat általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozzák. Titkos szavazás esetén szavazatok megszámlálása a jegyzőkönyvkészítő feladata. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A szakalkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a szakalkalmazottak jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### 4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösség nem működik, a szakalkalmazottak létszáma nem éri el a törvényi feltételeket.

### 4.2. A gyermekek közösségei

Az intézményben a gyermekek életkorukból fakadóan nem létesítenek közösségeket.

#### **4.2.1. Az intézményi sportkör**

A szakszolgálatban a gyermekek és tanulók mozgásfejlesztése gyógytornász, konduktor, gyógypedagógus közreműködésével történik egyéni és csoportos formában; külön sportköri foglalkozást az intézmény nem biztosít.

#### **4.3. A szülők közösségei**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtethetnek.. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működhet.

Az intézményben érdekképviselői szervek nem működnek – tekintettel arra, hogy a szülők eltérő földrajzi környezetből hozzák gyermeküket egyéni, ill. csoportban történő fejlesztésre - az egyetértési jogot a szülők nevében a szülői képviselő gyakorolja, akinek véleményét a stratégiai dokumentumoknál kötelező beszerezni.

A szülő tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a szakalkalmazotti értekezleten.

A szakszolgálat pedagógiai dokumentumainak (Szakmai és pedagógiai program, Munkaterv, SzMSz, Házirend) véleményezésénél az igazgató tájékoztatja a szülők képviselőjét a gyermekeket érintő eseményekről és változásokról, így véleményezési jog intézményi gyakorlata megvalósul.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség (képviselő) véleményét.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. Az intézmény működési rendje [R. 4. § (1) bekezdés a) pont]**

#### **5.1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A szakszolgálat törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- **az alapító okirat**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a házirend**
- **a munkaterv**
- **a szakmai és pedagógiai program**

#### **A munkatervben meg kell határozni:**

- a szünetek időtartamát,
- az ünnepek, rendezvények időpontját,
- a szakalkalmazotti értekezletek időpontját.

#### **5.1.2 A nevelési év rendje:**

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

A fejlesztés szeptember 1-től kezdődik, a fejlesztést a következő év június 30-ig végezzük. A nyári szünetben a szakszolgálat a Házirendben meghatározott ügyeleti rend szerint működik.

#### **5.1.3 A nyitvatartás rendje**

A nyitvatartási rend a munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 8 - 16-ig gyermekek fejlesztése, vizsgálata, adminisztráció, felkészülés a fejlesztő foglalkozásokra (otthon is végezhető munka).

#### **5.1.4 A felvétel rendje:**

A felvétel jelentkezés alapján történik, előzetes időpont-egyeztetéssel, beutaló nélkül. Az intézmény vezetője dönt a felvételtől. A fejlesztés megkezdődhet a szakértői bizottsági vizsgálat iránti kérelem benyújtásával egyidőben, de a vezetőség fenntartóval történő egyeztetése nyomán – kivételes esetekben – akkor is megkezdődhet a fejlesztés, ha a szülő nem kívánja gyermekének szakértői vizsgálatát kérni. Ilyenkor kizárólag alapítványi keretek között folyik a gyermek fejlesztése. Az újonnan érkező gyermekek fogadása a nevelési évben - az üres helyek függvényében - folyamatosan történik.

### **5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **5.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A beérkező, vagy később távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a szakszolgálat rendjéért.

### 5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az intézményi csoportfoglalkozások rendje és az egyéb fejlesztő foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a szakalkalmazottak között. Az ellátandó feladatokat a szakszolgálat munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását az alkalmazott maga jogosult meghatározni.
- Az intézményben alapvető elvárás a gyermekek biztonsága, a szakszolgálatban való tartózkodása alatt a gyermek nem maradhat saját szülője vagy pedagógus felügyelete nélkül. **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményi csoportfoglalkozások rendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.** A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor fejlesztő programját az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek és szüleik számára az előrehaladást.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb foglalkozás **elhagyására**, a fejlesztő foglalkozás eltérő tartalmú megtartására. A foglalkozások **elcserélését** az igazgató, vagy helyettese engedélyezi.
- A lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **szükséges fejlesztés szerint előrehaladni.**
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a fejlesztő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes javaslatának meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy a fejlesztésben részt vevő gyermek haladását rendszeresen értékelje**, valamint számukra és szülője részére visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról.

### 5.2.3. A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus, ill. nem oktató alkalmazotti munkaviszonyban lévő munkatársak munkarendjét - jogait és kötelességeit – a vonatkozó törvényi előírások szabályozzák. (Mt.; Nkt.; Kjt. stb.)

Munkarendjüket és helyettesítési rendjüket - ugyancsak a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával - az igazgató állapítja meg a szakszolgálat zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az e munkatársak napi munkarendje általánosan 8.00 és 16.00 közötti időszakban kerül meghatározásra.



Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a szabadságolásra.

### **5.3.A gyermekeknek/tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a gyermekeknek, tanulóknak és dolgozóknak az intézményben való tartózkodását, jogaikat és kötelességüket a Házirend szabályozza részletesen. A szolgáltatásokat igénybe vevők az intézményt 8.00 - 14.30-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett.

#### **5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [R. 4. § (1) bekezdés c) pont]**

- Az intézménnyel **jogviszonyban álló** alkalmazott, a szakszolgálat dolgozói és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
  - Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekkel együtt fejlesztésre érkező és a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a fejlesztés időtartamára.
  - Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### ***Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:***

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## **6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei [R. 4. § (2) bekezdés a) pont]

A gyógy- és fejlesztő pedagógusok közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a pedagógiai szakvéleményhez, fejlesztési tervhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, biztosítják a folyamatos nyitvatartást, továbbá végzik a gyermek fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, kivételes esetekben utaznak a gyermekhez ha az szükséges.

A pedagógiai szakszolgálat vezetője a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerinti fejlesztő foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

## 7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás formáit [R. 4. § (2) bekezdés b) pont] írja elő.

Intézményünk a 2022-2023-as tanévtől kezdődően a fenntartó Alapítvány szervezésében az Oktatási Hivatal által **akkreditált** és akkreditálandó **pedagógus-továbbképzések elméleti és gyakorlati oktatási helyszínéül** szolgál. A továbbképzések a pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének teljesítésekor beszámíthatók.

A **Tunyogi Gyógyító Játékterápia sérült csecsemők és kisgyermek komplex korai fejlesztésében alkalmazott módszerét oktató tanfolyamok** lebonyolításakor intézményünk igazodik a pedagógus-továbbképzések és a felnőttoktatás tekintetében irányadó következő jogszabályokhoz:

- a pedagógus-továbbképzésről szóló 277/1997. (XII: 22.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII: 30.) EMMI rendelet,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény.

## 8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** [R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

### 8.1.1. *A fenntartóval való kapcsolat*

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

### *A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel – ezek a fenntartó kérésére történhetnek internetes csoportmunka-platformok valamelyikén,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 8.2. **A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: igazgatóhelyettes.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

### **8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal.

Feladata továbbá a szakmai jellegű kapcsolattartás, konferenciák, párbeszéd meg szervezése. A gyermekek vizsgálata, pedagógiai szakvélemények elkészítése, esetleges felülvizsgálatok megszervezése.

#### **Formái:**

- rendezvények,
- egyeztetések,
- látogatások.

Az igazgatóhelyettes megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

### **8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

#### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek szülei és a gyermekjóléti szolgálatok között,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

## 9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**  
[R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

#### 9.1.1. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- szakmai rendezvények,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

#### Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat, a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

#### 9.1.2. A rendezvények

A pontos időpontját az intézmény munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok - a szülők számára – az előtérben kifüggesztve (faliújságon) olvashatóak:

- A szülőkkel együtt szervezzük a Mikulás, karácsonyi, a farsangi, húsvéti ünnepeket, a Gyermeknapot és egyéb szabadidős programokat.
- Igény esetén a csoporton belül a szülőkkel közösen ünnepeljük meg a gyermeke név- és/vagy születésnapját,
- A szülők felől érkező igény esetén alkalmanként vagy sorozatosan szülőklub jellegű rendezvényeket szervezünk.

Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését a szakalkalmazottak a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően. A szülők gyermekükkel lehetőség szerint minden ünnepségen részt vesznek, mert ez is a fejlesztés része, attól nem különül el.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

**10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk** [R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

#### *Általános előírások*

- Az intézmény vezetése, pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő gyógytornászok (alkalomadtán pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek), együttesen gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás, fejlesztés biztonságos feltételrendszerének megteremtéséről.
- A pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő szakalkalmazottak csak az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetnek be a foglalkozásokra saját készítésű eszközöket.
- A gyermekek testi épségük megóvása és egészségük védelmére vonatkozóan életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelően kell felvilágosítani. A felvilágosítást ki kell terjeszteni a gyermekkel együtt a fejlesztésen részt vevő szülőre, hozzátartozóra is.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról az igazgató köteles gondoskodni (nyomtatvány, jegyzőkönyv).

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

Az igazgató köteles kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, erről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet továbbítani kell a fenntartónak.

Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes, egészségre ártalmas tárgyak cseréjére, javítására.

Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és a szülőknek be kell tartani, amíg az intézményben tartózkodnak. Balesetveszélyes tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az intézménybe, erről a szülő kötelessége gondoskodni. Ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete nem megengedett, így az ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.

A szülő köteles óvni az intézmény tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyelni az intézmény külső és belső rendjére, ügyelni a tisztaságára és kívánatos, hogy ezt várja el gyermekétől is.

Az intézmény területén állatokat tartani tilos. Az intézménybe állatokat csak előzetes megbeszélés alapján, a megfelelő védelmi előírások betartásával, terápiás céllal lehet behozni.

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az intézmény egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

## 10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakszolgálat által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi fejlesztő programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

Az igazgató megállapodást köt a gyermekorvossal (aki jelenleg az Alapítvány fenntartójának képviselője) annak érdekében, hogy a rászoruló gyermekek orvosi ellátása fokozott figyelemmel történjen, szükség esetén egyéb szakorvosokkal történő konzultációt is igénybe véve. Az orvos a Megállapodásban megjelölt módon és helyen látja el az ide járó gyermekeket.

A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

Tanévenként minden rászoruló gyermek – a a szülő kérésére –részt vehet az esedékes szakorvosi vizsgálatokon:

- gyermekneurológiai és
- ortopédiai vizsgálaton.

A szakszolgálat működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az intézményt csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a fejlesztő foglalkozást tartó pedagógust.

Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek és/vagy szülő a foglalkozásokat nem látogathatja.

A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt.

Fertőző megbetegedések esetén az épület helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Pandémiás időszakban az országosan előírt védekező és óvintézkedéseket kell alkalmazni, szükség

esetén az intézményt bezárni és a gyermekek fejlesztését online formában megvalósítani. Ebben az időszakban a helyszíni fejlesztés megvalósulása esetén különösen szigorú szabályok szerint zajlik a fejlesztő eszközök és a helyiségek folyamatos fertőtlenítése. Az igazgató előírhatja az intézményben tartózkodó felnőttek (szakalkalmazottak, szülők, hozzátartozók, látogatók) számára a kötelező maszkviselést, kézmosást és -fertőtlenítést.

### **Az intézményen belül szesziesített fogyasztani szigorúan tilos!**

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **10.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend [R. 4. § (2) bekezdés f) pont]**

### **10.3.1 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén [R. 168. § (1) bekezdés]**

A szakszolgálati intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Ezen fejezet egységet alkot a Házirend „Az intézmény védő, óvó intézkedése” c. fejezetével.

Az igazgató felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden szakalkalmazott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv, valamint a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

A fejlesztő munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

A pedagógusnak fel kell hívni a gyermekek és szülők figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A köznevelési intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor,

de legkésőbb nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a köznevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailenvagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A kormányhivatal az intézményfenntartótól kapott nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A pedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

### **10.3.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők [R. 4. § (1) bekezdés n) pont]**

A szakszolgálat működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény a szolgáltatásokat igénybe vevők (gyermekek és szülei) és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott

helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az ügyeletes vezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek, és szüleiknek, a fejlesztőcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre és szüleikre is gondolnia kell.
- A kiürítés során fel kell hívni a szülők figyelmét arra, hogy a tárgyakat hátrahagyva minden szülő elsősorban a saját gyermeke kijutásáért felelős.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek és szülője az épületben.
- A gyermekeket kísérőjükkal együtt a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a foglalkozást tartónak meg kell számolnia.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek és kísérőjük elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb. ) fogadásáról.

A telefonon történő bejelentést követően az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **10.3.3 Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden helyiségében, az egész épület tekintetében évente legalább egyszer gyakorolni kell.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épület,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

### **10.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

*[a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja]*

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján tanévenként az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

## 11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a [R. 4. § (1) bekezdés b) pont] írja elő. Az ellenőrzés éves ütemezését a szakszolgálat munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes.

### 11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó fejlesztő munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### 11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal, fejlesztésekkel, felkészítésekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az szolgáltatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka belső témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szülői közösség is.

### 11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- minősítési eljárás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, mely része a szakalkalmazotti közösség által elfogadott éves munkatervnek.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A szakszolgálat vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett fejlesztő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a szakalkalmazottak és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.

#### **11.4. Értékelés**

A minősítési eljárás a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fokozatba lépéséhez szükséges.

A minősítő bizottság áttekinti és értékeli a pedagógus által feltöltött portfóliót, az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését, ennek során kiemelten figyelembe veszi a meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az OH által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítési eljárás eredményeként a pedagógus „Megfelelt” minősítést kap, ha az értékelés alapján legalább hetvenöt százalékot ért el. A „Megfelelt” minősítés alapján a pedagógust a Pedagógus II. fokozatba kell besorolni.

A Gyakornok, a Mesterpedagógus és Kutatótanár minősítési eljárásában a 326/2013. Kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, ill. vezetővel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére szakalkalmazotti értekezleten kerül sor.

## 12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

[R. 4. § (1) bekezdés r) pont]

Az intézmény a 2021-2022-es fejlesztési évtől kezdve áttért a papíralapú *Egyéni fejlesztési napló* betétlapjainak elektronikus formában történő helyettesítésére az Integrált Nyomonkövető Rendszer (INYS) adatrögzítő felületének használatával. A szülők a fejlesztési év során kérésre betekinhetnek saját gyermekük INYS-ben rögzített fejlesztési eseményeire. A gyermek és a szülő fejlesztési alkalmakon való részvételének az INYS-ben történő rögzítéséről, valamint az ebbe való betekintési jog igénybe vételének lehetőségéről az évről-évre szülői értekezleten a szülők formanyomtatvány aláírásával nyilatkoznak. Ezt a nyilatkozatot az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti.

### 12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés s) pont]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően és a 2018. évi LXXXIX. törvény (az oktatási nyilvántartásról) értelmében.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek/tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a szakszolgálat 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.

### **13. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a szakszolgálat honlapján, a „Közérdekű adatok” menüpont alatt.

A szülők és más érdeklődők a szakszolgálat munkatervéről, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről, szakmai és pedagógiai programjáról az intézmény igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást előzetesen egyeztetett időpontban.

A szakszolgálat fentebb említett dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- a fenntartónál,
- az intézmény irattárában,
- az irodában,

valamint a szakszolgálat honlapján: [www.tunyogi.hu](http://www.tunyogi.hu).

### **14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

#### **15.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok [R. 4. § (4) bekezdés]**

Az intézményben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (szakalkalmazottak gyermekekre irányuló agressziója, szülők szakalkalmazottakra, más gyermekekre vonatkozó agressziója).

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése a munkatervbe, mely képes megelőzni (/csökkenteni) az intézményi erőszakot kiváltó helyzetet, konfliktust, hogy megelőzhető legyen (/csökkenjen) az erőszakos magatartásforma. Megoldást keresnek azokra a helyzetekre, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

### **15.3. A dohányzással kapcsolatos szabályok**

Az intézményben – ideértve az épület udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és a szakszolgálat közelében lévő parkolási lehetőséget is – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatóhelyettese. A feladatkörében eljáró vezető a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, illetőleg kezdeményezheti az egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló – ill. adott esetben a külön jogszabály szerinti fegyelmi – eljárás lefolytatását (munkavállaló esetén).

Az ellenőrzést végző hatóság a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább egészségvédelmi bírságot szabhat ki, amelynek megfizetése a szabálysértést elkövető kötelezettsége.

### **14.4. Reklámtevékenységgel kapcsolatos szabályok**

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése a szakszolgálat területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a gyermekek egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény gyermekjóléti célokra fordítja.

Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok!

### **14.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont, Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pont, 63. § (1) bekezdés i) pont, 71. § (2) bekezdés]

### **14.6. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása**

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

### **14.7. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére**

A pedagógusok adminisztratív és pedagógiai feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **14.8. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása**

A pedagógusok számára a fejlesztő munka színvonalának emelése érdekében, a foglalkozásra való felkészülés céljából, illetve, a foglalkozásra rendelkezésre állnak az intézmény informatikai eszközei.

### **14.9. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

#### **15.9.1. A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

#### A házirend

- papíralapú példányai közül:

- egy példányának kivonatát az intézménybe történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány az intézmény irodájában kerül elhelyezésre,
- egy példány a fejlesztő csoport pedagógusának kerül átadásra.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőfalon történő elhelyezés,
- irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Az intézményvezető, igazgatóhelyettes valamint a pedagógusok a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a házirendről.

**15.9.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

A pedagógusok tanév elején ismertetik a házirendet

- a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el, hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra.

**15. A JELEN SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ

- papíralapú példányai közül
  - egy példány a központi hirdetőfalon ki kell függeszteni,
  - egy példány az intézmény irodájában kerül elhelyezésre,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai

- irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Az intézményvezető valamint a pedagógusok a szülők részére tájékoztatást adhatnak az SZMSZ-ről.

**16. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

Az intézmény vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknél a megelőző tanév végén:

- azokról
  - a fejlesztő segédletekről,
  - eszközökről,
  - a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a fejlesztő munkához szükség lesz,
- az intézménytől kölcsönözhető
  - könyvekről,
  - fejlesztő eszközökről,
  - egyéb felszerelésekről,

- arról, hogy a szakszolgálat milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 15.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 17.1. Az SZMSZ hatályba lépése

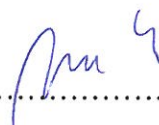
Az SZMSZ 2022. év március hó 7. napján a szakalkalmazotti közösség általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év szeptember hó 2. napján készített (előző) SZMSZ.

### 17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény szakalkalmazotti közössége, vagy a szülői közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2022. év március hó 7. nap



.....  


Juhász Éva Petra  
igazgató



## Legitimációs záradék

### A Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálatban működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### 1. Szülők képviselőjének nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Budapest, 2022. év március hó 7. nap

.....  
hitelesítő  
a szülői közösség képviselője

#### 2. Szakalkalmazotti közösség képviselőjének nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége a 2022. év március hó 7. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő szakalkalmazott

#### A fenntartó jóváhagyta

Budapest, 2022. év március hó 7. nap

**TUNYOGI ERZSÉBET**  
**GYÓGYÍTÓ JÁTSZÓHÁZ ALAPÍTVÁNY**  
halmozottan sérült gyermekekért .....  
1064 Budapest, Rózsa u. 46. fszt. 1.  
Adószám: 18006410-1-42

.....  
Dr. Székely Emőke  
a fenntartó képviselője

- **Függelék**
- **Munkaköri leírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont**

### **1. Intézményvezető-helyettes munkaköri-leírás mintája**

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

#### **Feladatai:**

- általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
- szakmai feladatok:
  - ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
  - az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
    1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
    2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
  - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
  - gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
  - ellenőrzési feladatokat lát el,
  - részt vesz a pedagógusok értékelésében,
  - munkaköri leírásokat készít a dolgozók számára,
  - biztosítja az adminisztrációs ügyek ellátását,
  - a törvényben meghatározott óraszámokban vizsgálatokat végez,
  - ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- koordinációs feladatok:
  - folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a technikai személyzet közvetlen felettese,
  - kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal és egyéb társintézményekkel,
  - figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
  - gondozza az Intézmény szabályzatait,
  - gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszerét,
  - eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
  - koordinálja a különböző területekhez kapcsolódó szűréseket, fejlesztéseket,
  - együttműködik a szolgáltatásban érintett intézményekkel,
  - koordinálja az egységes szempontrendszerre épülő pedagógus értékelési rendszer bevezetését.
- Felel:
  - a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazottak jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Az intézményvezető-helyettest titoktartás kötelezi a köznevelési törvény értelmében.

## 2. Gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus munkaköri-leírás mintája

Munkaköre: gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

### Általános feladatok

- Együttműködés és nyílt kommunikáció a vezetőkkel, munkatársakkal és szülőkkel.
- Hazai és nemzetközi szakmai kapcsolattartás, együttműködve a vezetőkkel.
- Tűz-, baleset- és munkavédelmi képzésen való részvétel, az intézmény házirendjének és a szabályainak betartása.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton való részvétel.
- Számítógépes adatszolgáltatásban (INYP, KIR) közreműködés, megosztva a vezetővel.
- Honlap és hivatalos Facebook-oldal szerkesztése, fényképek, bejegyzések közzététele.
- Közreműködés szabadidős programok és ünnepek megszervezésében, lebonyolításában – esetenként munkaidőn kívüli időpontban.
- Pályázatok írásában együttműködés.
- Az előzetes beosztás szerint ügyelet biztosítása az intézményben.

### Szakmai munka

- A Tunyogi Gyógyító Játékterápia módszertani követelményei alapján a tanulási képességet fejlesztő/szenzomotoros programok kidolgozása, egyéni és csoportos foglalkozásokon aktív közreműködés, a foglalkozások vezetése. Ellenőrzés során a kidolgozott programok bemutatása.
- Foglalkozás vezetése, vagy a foglalkozást vezető kolléga segítése heti 21 órában, gyermekek fejlesztő naplójának vezetése, vizsgálatokon részvétel és foglalkozásokra való felkészülés az intézményben heti 11 órában,  
kötött munkaidő: 32 óra, kötetlen munkaidő: 8 óra.
- A szenzomotoros fejlesztő programok megvalósításában aktív közreműködés.
- Egyéni fejlesztési napló, fejlesztési terv és értékelési lap megírása, INYP adminisztráció vezetése.
- A tanulási képességet fejlesztő programokhoz és a szenzomotoros programhoz szükséges fejlesztő eszközök beszerzése, készítése.
- A gyermekek Tunyogi Fejlődési Skála alapján felvett adatainak számítógépes feldolgozása együttműködve a kollégákkal.
- Az új gyermekek vizsgálatakor a gyermek megismerése.
- A szülők számára tanácsadás, a kompetenciát meghaladó kérdésekben a szülők továbbirányítása a megfelelő kollégákhoz.
- Munkaértekezleteken aktív részvétel.
- Szülői értekezleteken való részvétel.
- Szakmai továbbképzésen való részvétel.
- Konferenciákon részvétel, előadások készítésében közreműködés, előadások tartása.
- Cikk, tanulmányok, szórólapp írása önállóan, vagy együttműködésben, filmek készítésében együttműködés.

## Egyéb

- Az intézmény tisztán tartása – munkanapok végén a játékok és eszközök fertőtlenítése, a hét végén takarítás.
- Az intézmény évszakonkénti dekorációjának megtervezése, megvalósítása.
- A szülők és gyermekek jó kapcsolatának ápolása.
- A munkatársak közötti zökkenőmentes együttműködés, jó kapcsolat fenntartása, ápolása.
- A gyógypedagógust, konduktort, fejlesztő pedagógust titoktartás kötelezi a köznevelési törvény értelmében [Nkt. 42. §. (1)].

### 3. Pszichológus munkaköri-leírás mintája

Munkaköre: pszichológus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

#### Feladatai:

- A 1,5 – 6 éves korú gyermekek magatartási -, beilleszkedési -, teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- A pszichológusnak a vizsgálaton megjelent minden gyermeket – a forgalmi naplóban – nyilvántartásba kell vennie.
- A képességfejlesztő, terápiás, stb. - foglalkozáson részt vevő gyermekek részére nyújtott ellátásáról munkanaplót vezet.
- A rehabilitációs célú foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.
- Egyéni vagy csoportos pszichoterápia a gyermekek pszichés eredetű zavarainak rendezése érdekében.
- A diagnosztikus – és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint kell alkalmaznia.
- A pszichológus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését.
- Vizsgálati vélemény adása hatóság (gyámhatóság, bíróság) kérésére vezetője utasítására.
- A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő, valamint a más fogyatékos gyerekek állapotának véleményezése, - az oktatási intézmény és a szülő kérésére.
- További vizsgálatokra utalás.
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás- szülők számára konzultációs lehetőség biztosítása: esetmegbeszélés.
- Különböző tematikájú (pl. fogyatékos gyereket nevelő, hiperaktív, figyelemzavaros, stb.) szülőcsoportok megszervezése, vezetése.
- A véleményhez szükséges vizsgálatok előkészítése.
- A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése.
- A gyermek (tanuló) fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységek végzése.
- Közreműködés a pszichológiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával.
- A pszichológus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv és a gyermeki, illetve tanulói jogok maradéktalan érvényesülését.
- A pszichológus a rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pszichológust titoktartás kötelezi a köznevelési törvény értelmében.
- A gyermek érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezésére. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint. ).

#### **4. Gyógytornász munkaköri-leírás mintája**

Munkaköre: gyógytornász

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

#### **Általános feladatok**

- Együttműködés a vezetőkkel, munkatársakkal és szülőkkel
- Konferenciákon részvétel
- Hazai és nemzetközi szakmai kapcsolattartás együttműködve a vezetőkkel
- Számítógépes adatszolgáltatás, megosztva a vezetővel
- Weblap és facebook oldalak ellenőrzése, javítása, fejlesztésének megszervezése
- Tűz és balesetvédelmi továbbképzésen való részvétel és a szabályok betartása
- Közreműködés szabadidős programok és ünnepek megszervezésében, lebonyolításában
- Cikkek, tanulmányok, szórólap írása önállóan, vagy együttműködésben, filmek készítésében együttműködés
- Pályázatok írásában együttműködés

#### **Szakmai munka**

- A Tunyogi Gyógyító Játékterápia – TGYJ - alapján a szenzomotoros programok kidolgozása, egyéni és csoportos foglalkozások vezetése. Ellenőrzés során a kidolgozott programok bemutatása
- Foglalkozás vezetése heti 21 órában, gyermekek adatlapjainak vezetése, vizsgálatokon részvétel és foglalkozásokra felkészülés az intézményben heti 15 órában,  
kötött munkaidő: 36 óra, kötetlen munkaidő: 4 óra
- Egyéni fejlesztési napló, fejlesztési lap vezetése
- A TGYJ terápiához és a szenzomotoros programhoz szükséges fejlesztő eszközök beszerzése, készítése
- A TGYJ által kidolgozott számítógépes adatok feldolgozása együttműködve a szakdolgozókkal
- A TGYJ tanulási képességet fejlesztő programok megvalósításában aktív közreműködés
- Az új gyermekek vizsgálatakor a gyermek megismerése
- Szülői értekezleteken való részvétel
- Munkaértekezleteken aktív részvétel
- Szakmai továbbképzésen való részvétel

#### **Egyéb**

- Az intézmény tisztán tartása
- A szülők és gyermekek jó kapcsolatának ápolása
- A munkatársak közötti zökkenőmentes együttműködés fenntartása
- A gyógytornászt titoktartás kötelezi a köznevelési törvény értelmében [Nkt. 42. §. (1)].

## 5. Szakorvos munkaköri-leírás mintája

Munkaköre: szakorvos

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 3 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

### **Feladatai:**

- a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemezése
- kiegészítő orvosi szempontú anamnézist felvétele
- korábban bekért orvosi dokumentumok tanulmányozása
- (alap) neurológiai, pszichiátriai státuszhoz szükséges vizsgálatok elvégzése
- diagnózist felállítása
- további vizsgálatok, szakvizsgálatok javaslatok kérése
- hozzátartozónak a további teendőkkel kapcsolatban tanácsadás
- konzultál gyógypedagógussal, pszichológussal, mozgásfejlesztő szakemberrel
- a szakorvost titoktartás kötelezi a köznevelési törvény értelmében [Nkt. 42. §. (1)]

## 6. Rendszergazda, számítástechnikai asszisztens munkaköri-leírás mintája

Munkaköre: rendszergazda, számítástechnikai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 4 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

### Feladatai:

- *a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli*
- *felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, munkaállomásokon (intézményi munkaállomás és laptop(ok), valamint intézményi célokra használt saját tulajdonú laptopok), a publikus felhőalapú levelezési- és fájlserveren (szervezeti Gmail fiók, Google drive, Google fotók), valamint a távmunkát elősegítő kollaborációs eszközön (Microsoft Teams) tárolt és közzétett adatokról biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért. Az intézmény hivatalos közösségi médiumának (Facebook oldal) és honlapjának adatainak kezeléséről az ezzel megbízott felhasználó gondoskodik a rendszergazda iránymutatásának megfelelően.*
- *gondoskodik a rendszerek kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról*
- *feladata a védelmi eszközök (pl. beépített Windows tűzfal, Windows Defender antivírus és Malwarebytes anti-malware szoftver) működésének folyamatos ellenőrzése*
- *felelős az intézményi tulajdonú informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért*
- *gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről*
- *a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működése és biztonsága szempontjából lényeges paraméterek alakulását*
- *ellenőrzi a rendszer adminisztrációját*
- *az alábbi irányelveket fogalmazza meg az intézményi célokra használt saját tulajdonú laptopok biztonsági beállításaival kapcsolatban:*
  - *rendszeresen frissített és a gyártó által támogatott verziójú operációs rendszer használata,*
  - *rendszeresen frissített antivírus eszköz használata,*
  - *laptopra letöltött felfedésérzékeny intézményi adatok Windowson belüli EFS titkosítással védett mappában történő tárolása és kezelése*
- *igény esetén segítségnyújtás, tanácsadás a munkatársak saját tulajdonú számítástechnikai eszközeivel kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában*



## MELLÉKLETEK

# **1. SZ. MELLÉKLET. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**1. A könyvtár működése [R. 4. § (2) bekezdés g) pont, R. 163-167. §]**

## ***1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei***

A szakszolgálat külön könyvtárral és könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egységgel nem rendelkezik. Az intézmény működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, fejlesztéshez szükséges dokumentumokat, szakanyagokat az Intézmény több helyiségében, nyitott polcokon és zárt szekrényekben, tematikus rendben tároljuk.

## 2. SZ. MELLÉKLET. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022.03.07-től.

### I. Az intézmény bélyegzői

#### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhász Éva Petra igazgató.



#### b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhász Éva Petra igazgató.



#### c) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhász Éva Petra igazgató.

Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat  
1064 Budapest, Rózsa utca 46. Fsz. 1.  
OM: 200604  
Adószám: 18187434-1-42

#### d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhász Éva Petra igazgató.

Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat  
1064 Budapest, Rózsa utca 46. Fsz. 1.  
OM: 200604  
Adószám: 18187434-1-42

***e) iktatóbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhász Éva Petra igazgató.

**Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat**  
1064 Budapest, Rózsa utca 46. Fsz. 1.  
OM: 200604  
Adószám: 18187434-1-42

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az intézmény igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket a szakszolgálat irodájában a szekrényben elzárva kell tartani. Felelős az igazgató.

Az érvényes bélyegzőkről az igazgatóhelyettes nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az igazgató végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a szakszolgálat titkára és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2019.09.02-n érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Budapest, 2022.03.07.

  
.....  
Juhász Éva Petra  
igazgató

