

**CSIGAHÁZ EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI,  
KONDUKTÍV, PEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT  
FEJLESZTŐ NEVELÉST - OKTATÁST VÉGZŐ  
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Kisvárdá, 2015**

**Módosítva: 2017.03.10.  
2019.09.01.  
2023.09.01.**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, jogi alapja:
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya
- 1.3. Az irányadó jogszabályok köre
- 1.4. Egyéb rendelkezések

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA ÉS FELADATAI

## III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

## IV. A CSIGAHÁZ EGYMI SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

- 4.1. Az intézmény szervezete
- 4.2. A vezető személye
- 4.3. Az intézményvezető jogköre
- 4.4. Az intézményvezető felelőssége
- 4.5. A vezető helyettesítése, a helyettesítés rendje

## V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

- 5.1. Az intézmény dolgozói
- 5.2. A pedagógusok jogai és kötelességei
- 5.3. A szakalkalmazotti közösség – testület
  - 5.3.1 A szakalkalmazotti közösség feladatai és jogai
  - 5.3.2 Szakalkalmazotti testület értekezletei
- 5.4. A testület döntései, határozatai
- 5.5. A belső kapcsolattartás
- 5.6. Etikai előírások

## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 6.1 Az intézmény vezetőjének munkarendje
- 6.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása
- 6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése
- 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5 Munkaköri leírás-minták

## VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATOK

- 7.1. Szülői közösség
- 7.2. Szakmai társintézmények
- 7.3. Bölcsődék
- 7.4. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális intézmények, gyámhatóság
- 7.5. Felsőoktatási intézmények

## VIII. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

- 8.1 Szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára
- 8.2 Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

## IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 9.1. A belső ellenőrzés célja
- 9.2. A belső ellenőrzésre jogosultak
- 9.3. Az ellenőrzés formái
- 9.4. A belső ellenőrzés feladatai
- 9.5. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 9.5.1. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei
- 9.5.2. Kiemelt belső ellenőrzési szempontok
- 9.5.3. A belső ellenőrzés leggyakoribb formái

## X. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSRENDJE

- 10.1. Nyitvatartási rend
- 10.2. Könyvtár használata
- 10.3. Az ellátásba vétel menete
- 10.4. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások
- 10.5. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések
- 10.6. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

## XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- 11.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok
- 11.2 A beteg gyermek
- 11.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- 11.4 Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

## XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 12.1. Kulcsok használati rendje
- 12.2. Kártérítési felelősség
- 12.3. Biztonságos környezet kialakítása
- 12.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében
- 12.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén
  - 12.5.1. A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség
- 12.6. Előírások a nemdohányzók védelmében.
- 12.7. Bombariadó esetén szükséges teendők

## XIII. NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

- 13.1. Az iratkezelés szabályai
- 13.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

## XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 14.1. Aláírási és pecséthasználati jogkör
- 14.2. A dolgozóknak járó juttatások
- 14.3. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályozása

## XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, jogi alapja:

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a közoktatási intézmény /Csigaház Egységes, Gyógypedagógiai, Konduktív, Pedagógiai, Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola / szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.**

Az SzMSz az intézményi cél és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szorgalmazza.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SzMSz-t az intézmény vezetője készíti el, s az alkalmazotti közösség hagyja jóvá, fogadja el.

Az SzMSz az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyási időponttal lép hatályba és határozatlan időre szól.

### 1.3. Az irányadó jogszabályok köre

- 2011. évi CXc. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Nemzeti Alaptantervről szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet, illetve a kerettantervek kiadásáról szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet és ennek mellékletei
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- az 1998. évi XXVIII. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- Az államháztartásról szóló 1992. évi VIII. Törvény (Áht.)
- A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 1992. évi XXXIII. tv.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 279/2008. (XI. 28.) Korm. Rendelet (a 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet módosításáról)
- (Ávhr.)
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet

- (a 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet módosítása)
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 44/2007. (XII. 29.) OM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
- intézményekben történő végrehajtásáról

A Csigaház EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni:

- a működés rendjét
- a belső ellenőrzés rendjét
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja

#### **1.4. Egyéb rendelkezések**

- Az intézet jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és felnőttek adatairól.
- Az adatok a nemzeti köznevelési törvény (2011. évi cxc tv.) alapján adhatók ki.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA ÉS FELADATAI**

**1. Az intézmény neve:** Csigaház Egységes, Gyógypedagógiai, Konduktív, Pedagógiai, Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola

OM azonosító: **203086**

Törzsszám:

#### **2. Az alapítás éve, alapító okirat, nyilvántartásba vétel:**

- a) Az alapítás éve: 2015
- b) Alapító okirat:
- Kelte: 2015.04.24.

a) Nyilvántartásba vétel: 2015.06.10.

**3. Székhelye és címe:** 4600 Kisvárd, Bessenyei út 8.

#### **4. Az intézmény alapítója, fenntartója neve, címe:**

Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
4600 Kisvárd, Tompa Mihály út 1.

#### **5. Az intézmény működési területe:**

- a) Kisvárd, város közigazgatási területe
- b) Kisvárd, és Térségéhez tartozó települések közigazgatási területe

**6. Az intézmény típusa:** egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény, pedagógiai szakszolgálat fejlesztő-nevelést-oktatást végző iskola

### **7. Jogszabályban meghatározott feladata:**

A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 47. § (1) bekezdése szerint: „A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.”

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése szerint a „gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás (a továbbiakban: korai fejlesztés és gondozás) feladata a komplex koragyermekkorai prevenció, tanácsadás és fejlesztés, az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása érdekében.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai tanácsadás, a kognitív, a szociális, a kommunikációs és a nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.”

2011. CXC. évi törvény a nemzeti köznevelésről 15§ szerint a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó nevelési-oktatási intézmény, amely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

A súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelésének, oktatásának irányelve (32/2012. (X.08.) EMMI rendelet), ami jogszabályi keretben rögzíti a tartalmi és formai elemeket. A súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő nevelése-oktatása során a tanulás és tanítás hagyományos felfogása nem alkalmazható. A tanuló és a gyógypedagógus közös tanulási folyamaton megy keresztül, amelynek során egymás jelzéseit, kettejük személyes viszonyát, egymás megértésének lehetőségeit tanulják, és a másikat önmaguk jelzéseinek megértésére, kifejezéseik helyes értelmezésére tanítják. Erre alapozva - ezzel párhuzamosan - válik lehetségessé a tanulás és tanítás olyan megközelítése is, amelynek célja az egyes képességek, funkciók fejlődésének elősegítése és adott tevékenységek megtanítása. Ennek során folyamatosan szem előtt kell tartani, a súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek pedagógiájának alapvető tételeit, valamint a tanulási sajátosságait.

### **8. Az intézmény alaptevékenysége:**

- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység - korai fejlesztés és gondozás
- Fejlesztő nevelés-oktatás

### **9. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:**

- Szakmai tanácsadás óvodák és iskolák pedagógusainak
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása és - integrációjának támogatása
- Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység

- Kulturális, egyéb szabadidős tevékenységek
- Egészségnevelés
- Környezeti nevelés
- Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- Pedagógus szakkönyv ellátás, továbbképzés és szakvizsga támogatás
- Minőségirányítási feladatok ellátása
- A gyermekek ellátáshoz kapcsolódó szakmai műhelyek, szaktanácsadás,
- pedagógusok képzése, továbbképzések szervezése
- Szülősegítő szolgáltatások szervezése, koordinálása
- Kapcsolattartás, konzultáció egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi
- intézményekkel
- Kiegészítő terápiák, alternatív szolgáltatások biztosítása

## **10. Gazdálkodási jogköre:**

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó.

Az intézményvezető a gazdálkodás tekintetében önálló jogkörrel rendelkezik. A költségvetésben meghatározott kiadási és bevételi előirányzatok felett az intézményvezető teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény a működése során teljes körű elszámolással tartozik a fenntartó felé.

## **11. Gazdálkodási besorolás:**

Gazdálkodási forma: 559- Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet.

Önállóan működő költségvetési szerv. Szellemi és fizikai (technikai) tevékenységét, ezen belül gazdálkodási feladatait, megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó

Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (4600

Kisvárdai Tompa Mihály út 1.) látja el.

## **12. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

4600 Kisvárdai Bessenyei út 8. alatti ingatlan.

## **13. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A vagyon feletti joggal a Korai Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság rendelkezik. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkor leltára, értékét a mindenkor mérleg tartalmazza.

## **14. Törvényességi felügyelet:**

A szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal látja el.

## **15. Az intézmény vezetőjének kineveztetője:**

Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, 4600 Kisvárd, Tompa Mihály út 1.

## **16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálya alá tartoznak.

## **17. Az intézmény helyiségei:**

- 1 recepció helyiség
- 1 folyosó (mely egyben a várakozóhelyiség is)
- 1 igazgatói szoba, ami egyben irattár
- 1 tárgyaló
- 1 nevelői szoba, mely egyben irattár
- 5 fejlesztő/terápiás szoba
- 1 orvosi szoba
- 4 vizesblokk
- 1 játszóhelyiség, mely várakozó is
- 1 étkező
- 1 mosogatóhelyiség

## **18. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

Az intézmény körbélyegzője:

## **19. Az intézmény finanszírozása**

A köznevelési törvény biztosítja a köznevelés rendszere által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségét, rendelkezik a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeinek ingyenességéről.

A szakszolgálat működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja.

## **20. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A SzMSz és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Hatálya kiterjed az intézményben működő közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők körére.



### III.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

| <b>Dokumentum</b>                   | <b>Előíró jogszabály</b>                               | <b>Kötelező felülvizsgálat</b>   | <b>Jóváhagyó</b>                                 | <b>Egyeztetési kötelezettség</b>  |
|-------------------------------------|--|--|--|---|
| <i>Alapító okirat</i>               | Nkt<br>Törvény az államháztartásról                    | Jogszabályi előírás szerint, ill. módosítási kezdeményezés alapján                                       | Fenntartó  | Bejelentési kötelezettség a Kormány-hivatalnál                          |
| <i>SZMSZ</i>                        | SZMSZ-ben részletezve                                  | Jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján                              | Szakalkalmazotti testület<br><br>Intézményvezető |   |
| <i>Házirend</i>                     | Nkt.<br>20/2012 EMMI rendelet<br>15/2013 EMMI rendelet | Jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján                              | Szakalkalmazotti testület<br><br>Intézményvezető |   |
| <i>Pedagógiai program</i>           | Nkt<br>20/2012 EMMI rendelet                           | Érvényesség lejártakor, ill. jogszabályi előírás szerint 3 évente, ill. módosítási kezdeményezés alapján | Szakalkalmazotti testület<br><br>Intézményvezető |   |
| <i>Továbbképzési program</i>        | 277/1997 Korm. rend.                                   | 5 évente   | Szakalkalmazotti testület                        |   |
| <i>Az intézmény éves munkaterve</i> | Nkt.   | évente   | Szakalkalmazotti testület                        |   |
| <i>Munkaköri leírások</i>           | A Munka törvénykönyve alapján                          | Feladat változás esetén  | Intézményvezető                                  | Átvételét az alkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet |
| <i>Munkavédelmi szabályzat</i>      | Törvény a munkavédelemről                              | Feltételek változása esetén  | Intézményvezető                                  | Megismertetése a dolgozókkal kötelező                                   |
| <i>Tűz védelmi szabályzat</i>       | Törvény a tűz elleni védekezésről                      | Feltételek változása esetén  | Intézményvezető                                  | Megismertetése a dolgozókkal kötelező (munkába                          |

|  |   |                                  |                 |   |
|--|---|----------------------------------|-----------------|---|
|  | 30/1996.<br>(XII. 6.)<br>BM rendelet                        |                                  |                 | álláskor).<br>Oktatásról<br>jegyzőkönyv v<br>készül |
| <b><i>Eszközjegyzék</i></b>                                  |   |                                  | Intézményvezető |   |
| <b><i>Szabályzat a<br/>nemdohányzók<br/>védelméről</i></b>   | 1999. évi XLII.<br>tv<br>a<br>nemdohányzók<br>védelméről 4§ | Jogszabályválto<br>zás<br>esetén | Intézményvezető | Megismerését<br>aláírással kell<br>igazolni         |
| <b><i>Iratkezelési és<br/>ügyintézési<br/>szabályzat</i></b> | 15/2013 EMMI<br>rendelet                                    | Feltételek<br>változása esetén   | Intézményvezető | Megismerését<br>aláírással kell<br>igazolni         |

## IV. A CSIGAHÁZ EGYMI SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 4.1. Az intézmény szervezete

#### 4.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője, az Intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban<sup>1</sup> és az alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

#### 4.1.2. Az intézmény dolgozói

A Csigaház EGYMI dolgozóit a jogszabályok előírásai szerint a fenntartó költségvetési rendeletében meghatározott bér és létszámkeret alapján az intézmény vezetője alkalmazza.

#### **Csigaház EGYMI dolgozói:**

- 2 fő gyógytornász
- 1 fő konduktor
- 3 fő gyógypedagógus
- 1 fő logopédus
- 1 fő pszichológus
- 1 fő gyermekrehabilitációs szakorvos
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő takarító
- 1 fő rendszergazda

<sup>1</sup> 15/2013 32§

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján és az intézményvezető közvetlen megbízása szerint végzik. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közalkalmazotti szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.2. A vezető személye**

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet.

A vezetőt a fenntartó nevezi ki határozatlan idejű megbízással, 90 nap próbaidő mellett. Felette a munkáltatói jogkört a Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Kft ügyvezetője gyakorolja.

#### **4.3. Az intézményvezető jogköre**

A vezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a korai fejlesztő tevékenységeire vonatkozó jogszabályok és a fenntartó határozza meg.

##### Kiemelt feladatai:

- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- Az alkalmazotti közösség vezetése
- Az intézmény éves munka- és feladattervét, idő és órabeosztását elkészítése
- A fenntartó hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- A munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény képviselése, menedzselése
- Az együttműködés biztosítása az intézményekkel, szülőkkel
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendszeres konzultációs lehetőségek biztosítása munkatársai számára
- Kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal
- Jogosult szakértőket, illetve konzulenseket felkérni szakmai kérdések eldöntésében

#### **4.4. Az intézményvezető felelőssége**

##### Az intézményvezető személyében felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek megfelelő ellátásáért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért (a részben önállóság lehetőségein, keretein belül)
- A szakmai munkáért
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- A munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

#### **4.5. A vezető helyettesítése, a helyettesítés rendje**

### Az intézményvezetőt távollétében arra felhatalmazott munkatársa helyettesítheti

A helyettesítő alkalmazott személyesen felel az intézményvezető által rábízott feladatok ellátásáért.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, illetve megbízásából – az azonnali döntést nem igénylő kérdések ki vételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Ő gyakorolja az intézményvezető tartós távolléte esetén

- az intézményvezető kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Ilyen esetben személyi és gazdasági kérdésekben a fenntartóval köteles egyeztetni
- Ellenőrzi azokat a területeket, melyekkel az intézményvezetés esetenként megbízza

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS**

### **5.1. Az intézmény dolgozói**

**A Csigaház Egységes, Gyógypedagógiai, Konduktív, Pedagógiai, Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola** szakirányú felsőfokú végzettségű szakember vezeti.

A Köznevelési Törvény, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet szerint az EGYMI intézményében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást – ha a rendelet másképp nem rendelkezik – szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

### **5.2. A pedagógusok jogai és kötelességei**

Az Nkt. 62-63 §-ban rögzítettek szerint a pedagógusokra vonatkozó:

Jogok:

- Az ismeretnyújtás, a közvetítendő terápiás kezelés módszereit megválassza
- Megválassza a használandó segédkönyveket, fejlesztő kiadványokat
- Minősítse a tanulók előrehaladását
- Tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa

Kötelességek:

- Az általa kezelt gyermekek optimális fejlesztése
- A gyermekek haladásának figyelemmel kísérése
- A szülők tájékoztatása a kezelt gyermekek állapotáról
- A gyermekek emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa

### **5.3.A szakalkalmazotti közösség – testület**

A szakalkalmazotti közösség az intézmény pedagógusainak közössége, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat érdekérvényesítési lehetőségeiket a Munka Törvénykönyve (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és rendeletei rögzítik, ill. a munkaköri leírásukban kerülnek megfogalmazásra.

Az egyéb módon foglalkoztatottak – óraadók vállalkozóként vagy megbízási szerződéssel - tekintetében a megfelelő jogszabályok az irányadóak.

### *5.3.1 A szakalkalmazotti közösség feladatai és jogai:*

A szakalkalmazotti közösség legfontosabb feladata az intézménybe bekerült gyermekek magas színvonalú fejlesztése, ellátása.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

A szakalkalmazotti közösség véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A szakalkalmazotti közösség döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A szakalkalmazotti közösség véleményezési jogköre:

- A szakalkalmazotti testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### *5.3.2 Szakalkalmazotti testület értekezletei:*

- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- A tanév során hetente ülésezik, melynek célja az információ megosztás, a csapatmunka fejlesztése, mentális egészség megtartása, intézményi dokumentáció véleményezése, jogszabályban meghatározott intézményi döntésekben való részvétel.
- Rendkívüli értekezlet (alkalomszerűen)

A szakalkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szakalkalmazotti értekezleteken a szakalkalmazotti testület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.

## **5.4. A testület döntései, határozatai**

A szakalkalmazottak vagy a teljes alkalmazotti közösség döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a testület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések, határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **5.5. A belső kapcsolattartás**

A vezető és a munkatársak munkamegbeszéléseken és munkaértekezletek alkalmával tájékoztatnak és számolnak be a területükön végzett munkáról. Ezek dátumai, gyakorisága a mindenkori éves munkatervben pontosan szerepelnek a konkrét feladatokkal, felelősökkel együtt.

A pedagógusok és az egyéb alkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

A működést illetően a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek és lehetőségeknek megfelelően, magas színvonalon.

## **5.6. Etikai előírások**

- Az intézmény munkatársai csak szakképesítésüknek megfelelő feladatokat láthatnak el.
- Az intézmény munkatársainak magatartását mindenkor, minden körülmények között a kiskorú érdeke kell, hogy meghatározza. Biztosítaniuk kell az állampolgári jogok tiszteletben tartását, a szülőkkel való együttműködést.
- Az intézmény munkatársait titoktartás kötelezi.
- Minden kolléga munkáját annak tudatában végzi, hogy személyisége, annak minden megnyilvánulása – a közvetlen társadalmi megítélés vonatkozásában – az intézmény arculatát befolyásolja. Ennek megfelelően az intézményt minden esetben egy személyben úgy képviseli, hogy az aktuális vezetés és a team egységes szellemiségének mindenkor megfeleljen.
- Az ügykezelésben csak az adott ügyben érintettek vesznek részt.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

Az intézmény alkalmazottainak munkaidő beosztását az intézményvezető szabja meg, a zavartalan működést és a feladatellátást szem előtt tartva. Az intézményvezető a munkaidő beosztást tanév közben is módosíthatja.

A részfoglalkozású munkatársak a megbízási szerződésben rögzített óraszámban látják el feladatukat.

### **6.1 Az intézmény vezetőjének munkarendje**

Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben dolgozik. Az intézmény vezetőjének – a részére előzetesen egyeztetett és elkészített heti munkarend alapján – az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben a munkáját az intézmény munkarendjének, az aktuálisan felmerülő feladatoknak és munkaköri leírás szerinti feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

## **6.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása**

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 32 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret első napja hétfő, utolsó napja péntek. Szombati napokon munkavégzés csak államilag áthelyezett napokon, illetve a szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott tanév helyi rendje szerint lehetséges. A munkáltató a munkaidő kitöltését az órarend, az intézményi munkaterv, a havi programok hónap elején történő írásbeli kihirdetése útján rendeli el.

## **6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a gyermekek gyógypedagógiai fejlesztéséből, ill. az ezzel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze az alábbiak szerint:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok;
- a munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok (felkészülés fejlesztőórákra, fejlesztő órák dokumentálása, egyéb adminisztrációs feladatok, intézményi rendezvények szervezése, részvétel értekezleteken, részvétel az intézmény rendezvényein, intézményi dokumentációkészítése, intézmény eszközeinek rendben tartása, mentori feladatok ellátása, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának irányítása)
- egyéni fejlesztő napló bejegyzései (aláírások);
- havonta kitöltendő teljesítmény-nyilvántartó lapok, melyet a megjelölt határidőre (legtöbbször a hónap utolsó munkanapján) át kell adni. A teljesítmény-nyilvántartó lapokon a pedagógusok vezetik az intézményen belüli kötelező, kötelezően (rendszeresen) és esetileg elrendelt munkaóráikat.

Az egyéni fejlesztő naplót az intézmény alkalmazottai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításával az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak esetenkénti módosítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasítására történik. Ilyen esetben törekedni kell arról, hogy napi munkaidejének módosításáról a dolgozó lehetőleg már a megelőző napon értesüljön. Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai jelenléti ívet vezetnek.

## **6.5 Munkaköri leírás-minták**

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A gyógypedagógus munkaköri leírás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza. A nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATOK**

A Csigaház EGYMI folyamatos kapcsolattartással, tartós és rendszeres információáramlással biztosítja a munka hatékonyságát.

### **7.1. Szülői közösség**

A gondozott, fejlesztett gyermekek szüleinek képviselői.

Kapcsolattartás fórumai: szülői értekezlet évente két alkalommal és a foglalkozások során, illetve azt követően.

### **7.2. Szakmai társintézmények**

Országos és megyei szakértői bizottságok, megyei szakszolgálatok, háziorvosok, szakorvosok, klinikák, kórházak, a rehabilitáció egészségügyi intézményei, védőnői hálózat  
Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalmasszerűen történik.

### **7.3. Bölcsődék**

Akiknek gondozottai a szolgáltatásokat igénybe veszik. Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalmasszerűen történik.

### **7.4. Gyermejjóléti, gyermekvédelmi szociális intézmények, gyámhatóság**

Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalmasszerűen történik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében.

### **7.5. Felsőoktatási intézmények**

Hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, irányítása, intézmények közötti megállapodás alapján.

## **VIII. BELÉPÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

### **8.1 Szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára**

Az intézmény helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevételével alapján): Az előtérben az intézménybe érkezők kabátjaikat, cipőjüket leveszik, a belső terekbe utcai cipővel bemenni tilos. Intézményi események, pl. szülői értekezlet, ünnep alkalmával váltó/védő cipő használata kötelező.

Az intézményben a gyermekek fejlesztése és a szabad játék is szülő jelenlétében történik, ennek megfelelően a szülők az intézmény munkatársaihoz hasonlóan zokniban vesznek részt a foglalkozásokon.

A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre a gyógypedagógust, gyógypedagógiai asszisztenst, gyógytornászt, pszichológust, más terapeutákat a gyermekekkel való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert zavarja a nevelőmunka folyamatát és előidézheti balesetek kialakulását.

Problémáikra kérjenek fogadóórára vagy pszichológiai tanácsadásra időpontot.



## **8.2 Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a recepción jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden személy, aki nem áll az intézménnyel jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az intézményt. Engedélyt az intézményvezető adhat, a keresett személyhez való kísérésükről a recepción helyet foglaló intézményi dolgozó gondoskodik.

Ügyeinek elintézése végeztével az intézmény ajtajáig kell kísérni a távozt.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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

Párt-politikai célú szervezet nem működhet az intézményben, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **9.1. A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzési rendszer alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részét képező pedagógus teljesítményértékelési rendszer képezik.

Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése, mérése. A belső ellenőrzés során fel kell tárnunk azt, hogy mely területen kell erősíteni a pedagógiai munkát, mely területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, bővíteni.

A belső ellenőrzés minden esetben jobbitó szándékú és a kölcsönös bizalmon alapszik.

A látogatásokat és ellenőrzéseket általában előre jelzik az ellenőrzésre jogosultak, de szükség esetén az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

Az óralátogatásokról jegyzőkönyvek és/vagy feljegyzések készülnek.

A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

### **9.2. A belső ellenőrzésre jogosultak**

Intézményvezető, fenntartó

### **9.3. Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás látogatása
- az írásos dokumentumok ellenőrzése;
- eredmények ellenőrzése, nyomon követése
- jelentés, tájékoztató kérés szóban és írásban.

#### 9.4. A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű működését
- Segítse elő a terápiás munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai-pedagógiai – jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azokat
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### 9.5. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

##### 9.5.1. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezett, éves terv alapján, illetve szükség szerint történik.

Módszerei: munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése rendszeres beszámoltatás a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére, hasznosítására értekezleten kerül sor.

##### 9.5.2. Kiemelt belső ellenőrzési szempontok

- A dolgozók munkafegyelme
- A foglalkozások és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása
- A munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A gyermek-szülő-szakember kapcsolat
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A terápiás, rehabilitációs munka színvonala a foglalkozásokon

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- Az alkalmazott módszerek helyes megválasztása
- A kezelt gyermekek munkája és magatartása, ehhez kapcsolatosan a pedagógus személyisége
- A foglalkozás eredményessége

##### 9.5.3. A belső ellenőrzés leggyakoribb formái

- a pedagógiai munkában:

- óralátogatások és ezek tapasztalatainak megbeszélése
- beszámoltatás szóban vagy írásban, írásbeli dokumentumok ellenőrzése
- fogadóórák, nyílt órák megtartása, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek ellenőrzése
- hiányzások, késések ellenőrzése

- igazgatási feladatokban:

- tanulói nyilvántartások
- adminisztratív feladatok

- szervezési feladatokban:

- szervezett közös programokon való részvétel
- túlórák
- testületi értekezletek jegyzőkönyvei

## **X. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSRENDJE**

### **A létesítmény használati rendje**

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja. Az épület helyiségeinek azok berendezésének, felszerelésének megóvása a szakalkalmazotti testület feladata.

Az épület zárásáért (ablakok, bejárati ajtó) az utoljára távozó, bejárati kulccsal rendelkező személy a felelős.

### **Az intézmény működési rendje**

A Csigaház EGYMI működése folyamatos.

A gyermekek felvétele a korai fejlesztés és gondozás szakfeladat során folyamatosan történik.

#### **10.1. Nyitvatartási rend**

Hétfő – péntek: a fejlesztőfoglalkozások rendjéhez igazodik

Telefonos elérhetőség: hétfő – vasárnap: 8-16-ig

Egy gyermekkel eltöltött terápiás idő 45 perc, fejlettségi szintjéhez igazítottan ennél esetenként rövidebb is lehet.

Az órarend beosztását egyénileg, a pedagógusok kötelező óraszámait, órakedvezményeit, speciális szakjuknak, a gyermek napirendjének és a szülők igényeinek figyelembevételével végezzük. Az órarend véglegesítése team megbeszélés keretében történik.

#### **10.2. Könyvtár használata**

- Használati kör: szakemberek, szülők
- Az eszközök kölcsönzését a kijelölt füzetben rögzíteni kell, melyet az igénybevevő az aláírásával igazol.
- A használat térítésmentes.

#### **10.3. Az ellátásba vétel menete**

- Szakértői Bizottság véleménye alapján
- Telefonos vagy személyes bejelentkezés után kérdőív kitöltése
- Az Intézmény a gyermeket az első alkalommal történt személyes találkozás során a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.

- Az ellátás megkezdését követően a gyermek ellátásának dokumentációja a 15/2013 EMMI rendelet alapján történik.

#### **10.4. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások**

Az adott szakterületen megfelelő képesítéssel rendelkező szakember végezheti.

#### **10.5. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén a foglalkozásról való távolmaradást az érintett szakembernek a tudomására kell hozni legkésőbb a foglalkozás napján reggel 9.00 óráig.

Ha a szülő 3 egymást követő héten nem jelzi a távolmaradás okát, a szülő írásbeli figyelmeztetése után a gyermeknek a helyet nem kötelességünk tovább fenntartani, az órarendbe új gyermeket lehet arra az időpontra felvenni.

#### **10.6. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Évente legalább 2-3 alkalommal, ünnepeinkhez kapcsolódóan (Mikulás, karácsony, farsang) játszótér rendezünk.

Az intézmény rendezvényeiről a szülők a szakemberektől tájékozódhatnak. Az ünnepeken a munkatársak részvétele kötelező.

### **XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

#### **11.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok**

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyerekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek a területileg illetékes gyermek-rehabilitációs osztály szakorvosai részéről.

A gyermekek egészségének érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Kialakítjuk az intézmény akadálymentességét.

#### **11.2 A beteg gyermek**

A beteg, lázas betegsége gyanús, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermeket.

Az előre be nem jelentett hiányzást követően is csak orvosi igazolással jöhet újból a gyermek az intézménybe.

#### **11.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Az intézménybe csak egészséges gyermek járhat.

Betegsége utaló jelekkel nem vehető be a gyermek, pl. szemgyulladás, köhögés, hasmenés, stb. Ilyen esetekben a szülő köteles gyermek/szakorvoshoz vinni gyermekét és csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe. Ha a gyermek fertőzőbeteg, (rubeola, bárányhimlő stb.)

amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az intézményvezetőnek, hogy a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézményben a további megbetegedés érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

#### **11.4 Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje**

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

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel és alkalmassági nyilatkozattal kell rendelkezni.

Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel (tüdőszűrés). Az üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálat ingyenes, a tüdőszűrés költségét a munkavállaló köteles megtéríteni.

## **XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény alkalmazottai a biztonságos, egészséges munkavégzés érdekében - a jogszabályoknak megfelelően (lásd szabályzatok) - munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézményben vizsgálaton/foglalkozáson résztvevő gyermekek számára a biztonságos és egészséges környezethez szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása folyamatosan történik.

#### **12.1. Kulcsok használati rendje**

Az intézet nyitásához, zárásához tartozó kulcstartósan az intézményvezetőnél, a pedagógiai asszisztensnél, a főállású pedagógusoknál, továbbá a recepciósnál van. Az intézményt az azt használó dolgozó nyitja, és zárja.

#### **12.2. Kártérítési felelősség**

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie.

A dolgozó általi károkozásról az intézményvezetőt értesíteni kell.

A gyermekek által okozott kárról a szülőt kell értesíteni. Ekkor a kárfelmérés a vezető vagy az általa megbízott személy dolga és a kártérítést a szülővel-gondviselővel kell rendezni.

#### **12.3. Biztonságos környezet kialakítása**

Az arra érett gyermekekkel illetve kísérőikkel ismertetni kell az egészségük és épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat.

Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott fejlesztő eszközöket, játékokat vásárolhat. A különböző fejlettségi szinteknek megfelelő játékokat használó szakember köteles a játékokon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a fejlesztőeszközt a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket az intézményben baleset éri, a vele foglalkozó szakember kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás, szükség esetén az egészségügyi ellátás kezdeményezése.

## **12.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv intézkedéseit.

A dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

## **12.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

Minden gyermekbalesetet, sérülést, az intézményvezető felé jelezni kell. E feladatok ellátásában a baleset színhelyén levő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

### *12.5.1. A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:*

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A Rendelet szerint a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is nyilván kell tartani, azonban ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni.

A Rendelet 169. § (3) - (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben 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 nevelési oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

## **12.6. Előírások a nemdohányzók védelmében**

Az intézményben – ide értve az intézmény épületét, udvarát – a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. A dohányzási tilalomra vonatkozó részletes szabályozást a nemdohányzók védelméről szóló 42/1999.évi XLII. törvény előírása alapján készült szabályzat tartalmazza.

### **12.7. Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető tehet. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. (3.sz. melléklet)

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **XIII. NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE**

### **13.1. Az iratkezelés szabályai**

Az elintézett iratokat irattárban kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel magjelölt irattári tételeket a korai fejlesztő központ jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett, - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell bírálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

*Megjegyzés:*

Az iratok kezelésének részletes szabályait az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza. (15/2013.(II.26.) EMMI rendelet 14. pont 37§, 335/2005. (XII.29.) Korm.Rend.)

### **13.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

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

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

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

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.

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, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **14.1. Aláírási és pecsételési jogkör**

Aláírási joga az intézményvezetőnek van. Pecsétet az intézményvezető és esetenként megbízott személyek használhatnak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

### **14.2. A dolgozóknak járó juttatások**

Az egészségügyi ellátás rendje alapján az intézmény az 1993. évi XCII. törvény 58.§-ában előírt egészségügyi ellátást valamennyi dolgozója részére biztosítja. Az üzemorvossal egyeztetett éves vizsgálatok ütemezését a dolgozókkal ismerteti.

### **14.3. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályozása**



Az intézményben reklámtevékenységet nem lehet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze /Kt. 122§(12)/ A reklámok kifüggesztésére illetve átadására az intézményvezető, annak távollétében az általa megbízott személy adhat engedélyt.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SzMSz felülvizsgálatának rendje:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ha

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik
- az intézmény igazgatója vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri
- fenntartói döntés indokoltá teszi

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az alkalmazotti közösség javaslata alapján történhet, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A hatályba lépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.

Az intézet eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

A szabályzatok jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézkedési megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik

Az SzMSz nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni. A nyilvános elhelyezésről az intézményvezető gondoskodik az alábbi módon: egy példány elhelyezése a nevelői szobában kifüggesztve, egy példány az intézményvezetőnél, egy példány az irattárban.

## **XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Csigaház EGYMI a közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019. szeptember 1. napján fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának a jóváhagyásával lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező.

Aláírással tudomásul veszem, hogy elolvastam és megértettem a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat.

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Kisvárdá, 2023. szeptember 1.

P.H.

# Mellékletek

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény neve:** Csigaház Korai Fejlesztő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat  
**Intézmény címe:** 4600 Kisvárd, Bessenyei út 8.  
**Fenntartó szerve:** Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Kft  
**Az intézmény képviselőjére jogosult:** Takácsné Buda Beáta

## GYÓGYPEDAGÓGUS

**Név:**  
**Leánykori neve:**  
**Anyja neve:**  
**Szül.hely, idő:**  
**Lakcíme:**  
**Adóazonosító jele:**  
**TAJ száma:**

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus  
**Munkavállaló végzettsége, képzettsége:**  
**Munkavégzés helye:** 4600 Kisvárd Bessenyei út 8.  
**Feladat ellátási helye:** 4600 Kisvárd Bessenyei út 8.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 32 óra

Kötelező órában végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával kapcsolatos feladatokat.

### **Munkáját kötött munkaidőben végzi, feladatai:**

Kötött munkaidőben végzi el a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gyermek fejlődéséhez szükséges egyéb, tevékenységet, illetve intézményvezetői feladatait.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** fenntartó

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** intézményvezető

**A munkakör célja:** a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

### **Munkaköri feladatai:**

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 15/2013 EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről valamint:
  - az intézmény szakmai alapidokumentuma
  - Szervezeti és Működési Szabályzata
  - az intézményi munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

**Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás és fejlesztő nevelés esetén alapvető feladata:** komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,

mozgásfejlesztés

az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően.

- a szakértői bizottság szakvéleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít (a gyermek életkorának, diagnózisának a figyelembevételével)
- az ellátásról egyéni fejlesztési naplót vezet, a fejlesztési év végén a gyermek fejlődéséről értékelést készít
- egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében végzi a fejlesztő munkát a gyermek állapotának figyelembevételével
- tanácsadás keretében segíti a család működését, a gyermek és a család kapcsolatának erősödését, a társadalom és a család inklúziójának a megvalósulását
- intézményben történő ellátás esetén a gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottak részére is biztosít tanácsadást (bölcsődei nevelés, gyermekotthoni ellátás, fogyatékosok nappali intézményében, fogyatékosok ápoló-gondozó bentlakásos intézményi ellátás esetén)

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a fenntartó megbízza.

#### **Alapvető feladatai:**

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás – heti 21 órában

#### **Egyéni feladatok:**

- kollégáknak, konzultációs, esetmegbeszélő lehetőséget biztosít, értekezleteken szakmai témákban tájékoztatást, előadást tart, szülői értekezlet vagy egyéni tanácsadás formájában segíti a szülőket a felmerülő problémáikban
- felkérésre előadásokkal, szakismeretek terjesztésével részt vesz a széleskörű prevencióban
- gondoskodik folyamatos önképzéséről, szakmai továbbképzéseken vesz részt
- egyéni vagy kiscsoportos gyógypedagógiai munkát végez
- felkérésre fórumokon, szülői értekezleteken tartott tájékoztatóival elősegíti a korai intervenció és a prevenció megvalósulását
- az intézményi team munkában való hatékony részvétellel segíti a gyermek komplex ellátását
- hivatalos és társadalmi szervekkel, médiákkal együttműködve részt vesz a gyermekvédelmi prevencióban

#### **A munkavállaló jogai:**

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- részt vegyen az intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában, értékelésében, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában

- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa
- részt vegyen szakmai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos szintű testületek munkájában

#### **A munkavállaló kötelezettségei:**

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt – az aktuálisan érvényes órarend szerinti feladatellátási - helyen és időben – az óra kezdete előtt tíz perccel - munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében, munkaközösségi munkában való aktív részvételben,
- részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat,
- a titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló állapotával, fejlődésével kapcsolatos belső szakmai megbeszéléseket, a külső intézményekkel, pedagógusokkal folytatott megbeszélések során az adatvédelmi szabályzat alapján adható ki adat a gyermekről, tanulóval, ill. családjáról
- a szülőt tájékoztatni kell a gyermekkel, tanulóval folytatott diagnosztikus és terápiás munka konkrét eredményéről /a gyermek által közölt bizalmas adatok nélkül/, a gyermek érdekében megteendő intézkedésekről, lehetőségekről,
- vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- törvényi előírások továbbképzésben vesz részt, ennek elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető.

#### **A munkavállaló felelős:**

- a rábízott gyermek, tanuló testi, szellemi épségéért (15/2013. EMMI rendelet 45/A.§ alapján)
- a foglalkozás pontos kezdéséért, befejezéséért, rendjéért
- az éves munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- az adminisztráció /nyilvántartási tasak, egyéni nyilvántartási, foglalkozási napló, napi forgalom, statisztikai adatok, szakvélemény elektronikus formában való elkészítése/ pontos vezetéséért
- az átvett eszközökért /szakmai anyagok, tesztek, játékok, egyéb eszközök/,
- minden hónap végéig a túlóra leadásáért

- az ügyelet pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért
- jogviszonyával, munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért.

**Külső kapcsolatok:**

- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az általa ellátott gyermekkel, ill. családjával kapcsolatban álló gyermekvédelmi intézményekkel, hatósági szervekkel /gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, gyámhivatal, rendőrség stb./.

**Záradék:**

**A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényben van.**

**A munkaköri leírást kiadta:**

---

**Intézményvezető**

Kelte: Kisvárda, 2015 szeptember 4.

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.**

---

**munkavállaló**

Kelt: \_\_\_\_\_

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Cégnév: **Csigaház EGYMI**  
Székhely/ telephely: 4600 Kisvárdai Bessenyei út 8.  
Adószám: 18648678-1-15  
Képviseli: **Varró-Vass Katalin**, intézményvezető  
(a továbbiakban mint Munkáltató)

Név:  
Szül.név:  
Szül. hely, idő:  
Anyja neve:  
Lakcím:  
TAJ szám:  
Adóazonosító jel:

## GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

**Munkakör megnevezése:** **gyógypedagógiai asszisztens**  
**Munkavállaló végzettsége, képzettsége:** gyógypedagógiai asszisztens  
**Munkavégzés helye:** 4600 Kisvárdai Bessenyei út 8.  
**Feladatellátási helye:** 4600 Kisvárdai Bessenyei út 8.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** fenntartó  
**Közvetlen felettese:** intézményvezető/ intézményvezető helyettes  
**A munkakör célja:** a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

### Munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 15/2013 EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről valamint:
- az intézmény szakmai alapszabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézményi munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

### A munkavállaló kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírás előírásait,



- köteles az előírt – az aktuálisan érvényes órarend szerinti feladatellátási - helyen és időben – az óra kezdete előtt tíz perccel - munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalások teljesítésében, munkaközösségi munkában való aktív részvételben,
- részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat,
- a titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló állapotával, fejlődésével kapcsolatos belső szakmai megbeszéléseket, a külső intézményekkel, pedagógusokkal folytatott megbeszélések során az adatvédelmi szabályzat alapján adható ki adat a gyermekről, tanulóval, ill. családjáról
- a szülőt tájékoztatni kell a gyermekkel folytatott terápiás munka konkrét eredményéről /a gyermek által közölt bizalmas adatok nélkül/, a gyermek érdekében megteendő intézkedésekről, lehetőségekről,
- vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- törvényi előírások továbbképzésben vesz részt, ennek elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető.

### **A munkavállaló felelős:**

- a rábízott gyermek testi, szellemi épségéért
- a foglalkozások pontos kezdéséért, befejezéséért, rendjéért
- az éves munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- az adminisztráció pontos vezetéséért
- az átvett eszközökért /szakmai anyagok, tesztek, játékok, egyéb eszközök/,
- jogviszonyával, munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért.

### **Feladata:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az intézmény szakemberei iránymutatása szerint.

Főbb tevékenységek:

- a) A szülők és gyerekeik fogadása, eligazítása.
- b) Gondozási feladatokat lát el.

- c) A foglalkozások megkezdéséig felügyel a gyerekekre.
- d) Szükség szerint segíti a fejlesztő foglalkozások során a pedagógiai munkát.
- e) Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- f) Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- g) Részt vesz az intézményi ünnepélyek, rendezvények előkészületeiben, lebonyolításában.

### **Feladatai részletesen:**

#### **Az intézmény szakemberei (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász) irányítása alapján segíti a fejlesztő munkát:**

- Munkája során folyamatosan gondoskodik a gyerekek testi épségének a megóvásáról. A külső körülmények figyelembevételével, az esetleges balesetveszélyes helyzeteket felismeri és ellátja.
- Tájékozódik az intézményi dokumentumokban (alapdokumentumok, szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv stb.), az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokról egyeztet a szakemberekkel.
- A tanév első heteiben konzultál a szakemberekkel a rá háruló feladatokról és a fejlesztési folyamatok egyéni és időbeni ütemezéséről az év folyamán.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezése során az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- A foglalkozás során a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás stb.).
- Intézményen kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való részvételt.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

### **Külső kapcsolatok:**

- Munkakapcsolatot tart fenn az általa ellátott gyermek családjával, a gyermek napi jólétével kapcsolatban.
- Szakmai kérdésekben a szülőkkel nem egyeztet.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény szakembereivel és az intézményvezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **A munkavállaló jogai:**

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- részt vegyen az intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában, értékelésében, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa
- részt vegyen szakmai kísérletekben, tudományos kutatómunkában

**A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényben van.**

**A munkaköri leírást kiadta:**

---

**intézményvezető**

Kelt: Kisvárd, 2019. szeptember 02.

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.**

---

**munkavállaló**

Kelt: Kisvárd, \_\_\_\_\_

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Cégnév: Kisvárdai Korai Fejlesztő Nonprofit Kft  
Székhely/ telephely: 4600 Kisvárdai Tompa Mihály út 1.  
Adószám: 25097799-1-15  
Képviseli: **Matusné dr Biró Mariann**  
(a továbbiakban mint Munkáltató)

Név:  
Szül.név:  
Szül. hely, idő:  
Anyja neve:  
Lakcím:  
TAJ szám:  
Adóazonosító jel:

## Recepció

**Munkakör megnevezése:** **Recepció tevékenység**  
**Munkavégzés helye:** 4600 Kisvárdai Bessenyei út 8.  
**Feladatellátási helye:** 4600 Kisvárdai Bessenyei út 8.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** fenntartó  
**Közvetlen felettese:** intézményvezető/ intézményvezető helyettes

### Recepció ellátott munkakör:

Elvégzi a következő gyógy/pedagógiai feladatokat:

- Fogadja a szülőket és a gyerekeket. Kijelöli a csoportszobához kíséri
- Elvégzi az érkezéskor szükséges adminisztrációs feladatokat
- Telefonon vagy szóban válaszol a szolgáltatásokkal kapcsolatos kérdésekre
- Telefonon vagy személyesen tájékoztatást ad az időpontfoglalással kapcsolatban
- Továbbítja a szülők és munkatársak postai küldeményét és telefonüzeneteit
- Felvilágosítást nyújt a kulturális, szabadidős, sportolási lehetőségekkel kapcsolatban
- Meghallgatja a szülők panaszait, reklamációit, intézkedik a probléma megoldása érdekében
- Készpénzes és a bank kártyával való kifizetéseket kezelése illetve lekönyvelése

Elvégzi a Büfével kapcsolatos feladatokat:

- Árubeszerzés, áruforgalom figyelemmel kísérése
- Pénztárgép illetve kártyás terminál kezelése
- Leltárív vezetése
- Termékek minőségi idejének figyelése
- Kávégép kezelése illetve tisztán tartása

**A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényben van.  
A munkaköri leírást kiadta:**

---

**fenntartó**

Kelt: Kisvárda, 2019. szeptember 02.

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.**

---

**munkavállaló**

Kelt: Kisvárda, \_\_\_\_\_