



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2021

**ELTE GYAKORLÓ ÓVODA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI  
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

**OM AZONOSÍTÓ: 034374**

## Tartalom

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>Általános rendelkezések.....</b>  | <b>5</b>  |
|            | 1.1 Az SZMSZ célja, feladata.....  | 5         |
|            | 1.2 AZ SZMSZ hatálya.....  | 5         |
|            | 1.3 Az intézmény működési alapküldetése és törvényi háttere.....                           | 5         |
| <b>2.</b>  | <b>Az intézmény adatai .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>Az intézmény tevékenységei.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>Az intézményszervezet .....</b>   | <b>8</b>  |
|            | 4.1 Szervezeti struktúra.....  | 8         |
|            | 4.2 Az igazgató és feladatai.....  | 8         |
|            | 4.3 Az igazgatóhelyettes és feladatai.....   | 9         |
|            | 4.4 A szakmai munkacsoportok (munkaközösségek) feladatai.....                              | 10        |
|            | 4.5 A belső ellenőrzési csoport feladatai.....   | 11        |
|            | 4.6 A gyermekvédelmi felelős feladatai.....  | 11        |
|            | 4.7 Alkalmazottak közössége.....   | 11        |
|            | 4.8 A nevelőtestület.....  | 11        |
|            | 4.9 A Szülői munkaközösség.....  | 12        |
| <b>5.</b>  | <b>Kapcsolattartás rendje .....</b>  | <b>13</b> |
|            | 5.1 A vezetőség kapcsolattartásának formái.....  | 13        |
|            | 5.2 Az egységek közötti kapcsolattartás rendje.....  | 13        |
|            | 5.3 A vezetőség és a Szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás.....                     | 13        |
|            | 5.4 A Partnereinkkel való kapcsolattartás rendje.....                                      | 14        |
| <b>6.</b>  | <b>Az intézmény működési rendje .....</b>  | <b>14</b> |
|            | 6.1 A nevelési év rendje.....  | 14        |
|            | 6.2 Nyári zárva tartás, zárva tartás rendje.....   | 15        |
|            | 6.3 Az intézmény nyitvatartása, a gyermekek fogadása.....                                  | 15        |
|            | 6.4 Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje.....                            | 16        |
|            | 6.5 A vezetők benntartózkodása, illetve a helyettesítés rendje.....                        | 16        |
|            | 6.6 Óvodai napirend, a fejlesztés rendje.....  | 17        |
|            | 6.7 Munkarend.....   | 19        |
|            | 6.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 20        |
|            | 6.9 A gyermekek intézménybe történő felvételének rendje.....                               | 20        |
| <b>7.</b>  | <b>Belépés, benntartózkodás rendje .....</b>   | <b>21</b> |
|            | 7.1 Szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára.....                             | 21        |
|            | 7.2 Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....                           | 21        |
| <b>8.</b>  | <b>Ellenőrzések rendje .....</b>   | <b>22</b> |
|            | 8.1 Belső ellenőrzés rendje.....   | 22        |
|            | 8.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....                                    | 22        |
|            | 8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....  | 23        |
|            | 8.4 A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése.....                      | 24        |
| <b>9.</b>  | <b>A rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....</b>                                       | <b>24</b> |
|            | 9.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok.....                                  | 24        |
|            | 9.2 A beteg gyermek.....   | 25        |
|            | 9.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....                                 | 25        |
|            | 9.4 A gyermekek távollétének, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....       | 25        |
|            | 9.5 Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje.....                                     | 26        |
| <b>10.</b> | <b>Általános szabályok az étkezésre vonatkozóan .....</b>                                  | <b>26</b> |
|            | 10.1 Általános szabályok.....  | 26        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>11.</b> | <b>Az intézmény óvó – védő előírásai.....</b>                            | <b>27</b> |
| 11.1       | Általános rendelkezések .....  | 27        |
| 11.2       | Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok ..... | 28        |
| 11.3       | Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok.....                          | 28        |
| 11.4       | Az intézményben történő dohányzás szabályozása .....                     | 29        |
| <b>12.</b> | <b>A reklámtevékenység szabályai .....</b>                               | <b>29</b> |
| <b>13.</b> | <b>A létesítmények és helyiségek használati rendje .....</b>             | <b>29</b> |
| <b>14.</b> | <b>Záró és értelmező rendelkezések .....</b>                             | <b>30</b> |
| <b>15.</b> | <b>Az intézmény dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk.....</b>        | <b>30</b> |
| <b>16.</b> | <b>Érvényességi rendelkezések, legitimációs záradék.....</b>             | <b>31</b> |

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, annak betartatása feladata, érdeke, kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, az óvodába és a koragyermekkorai intervencióra járó gyermekek szüleinek, továbbá az intézménybe érkező vendégeknek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására. Ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az intézmény épületének elhagyására.

### Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi háttere

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1993. évi XCIII törvény a munkavédelemről
- A nemzetgazdasági miniszter 33/2016. (IX. 8.) NGM rendelete a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet módosításáról
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- 2019. LXX törvény 7§ beiktatása a 2011. évi CXC törvénybe
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, módosítva 2018. szeptember 1.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben

történő végre-hajtásáról.

- 45/2014 (X.27.) EMMI rendelet. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása
- 8/2014 (I. 30.) EMMI rendelet. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeltbe a 45/E § beiktatása a központilag kiadott szakértői vizsgálatot kérő kérelemnyomtatványról
- 14/2020 EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosítása
- 331/2006 (XII.23.) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról szóló kormányrendelet
- 22/2013 (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. 05. 25-től
- 137/2018 (VII.25.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet módosításáról
- 275/2019 (XI.21.) Kormányrendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 278/2019 (XI:21.) Kormányrendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 34/2019 (XII.30.) EMMI rendelet a közneveléssel összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról.
- Ezen kívül az Intézmény működését legfelső szinten az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szabályozzák.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek. Meghatározza az ELTE Gyakorló Óvoda EGYMI 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 feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan óvodai nevelés-fejlesztés és a koragyermekkorai intervenció biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ az érvényben lévő jogszabályokon és rendeleteken alapul.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi dokumentumokkal. Nem vonhat el jogszabályok által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azokat, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### 1.2 AZ SZMSZ hatálya

#### **Területi hatálya:**

Az intézmény székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

#### **Személyi hatálya:**

Kötelező érvényű

- az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra;
- az óvodai nevelésben-fejlesztésben és a koragyermekkorai intervencióban részesülő gyermekekre, a gyermekek szüleinek/törvényes képviselőire, családtagjaira;
- a gyakorlaton lévő BA/MA hallgatókra;
- rendezvények alkalmával mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel;
- az intézmény területén munkát végzőkre.

#### **Időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítás szabályait figyelembe véve, határozatlan ideig érvényes. Felülvizsgálata, módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban olyan változás történik, amely a szervezeti és működési szabályzatot érinti, vagy ha a szülők, a nevelőtestület erre javaslatot tesz, illetve az intézmény alapidokumentumai módosulnak.

### 1.3 Az intézmény működési alapidokumentumai és törvényi háttere

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program (PP) - az ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelő-fejlesztő speciális pedagógiai programja
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv
- Egészségfejlesztési program
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Egyéb szabályzatok

## 2. Az intézmény adatai

### Alapadatok

Az intézmény többcélú (gyakorló) köznevelési intézmény, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, módszertani intézmény. Alapadatait az **Alapító Okirat** tartalmazza.

### Kiegészítő adatok

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| <b>igazgató:</b>               | +36-1-461-3746 |
| <b>igazgatóhelyettes:</b>      | +36-1-461 3739 |
| <b>pszichológus:</b>           | +36-1-461 3745 |
| <b>gyermekvédelmi felelős:</b> | +36-1-461 3745 |
| <b>ügyintéző titkárnő:</b>     | +36-1-461 3750 |

### munkacsoport-vezetők

|  |                |
|--|----------------|
| logopédiai munkacsoport:                   | +36-1-461 3749 |
| gyógypedagógiai munkacsoport:              | +36-1-461 3751 |
| gyakorlatvezetői munkacsoport:             | +36-1-461 3749 |
| esetmegbeszélő- és tanácsadó munkacsoport: | +36-1-461 3745 |

**E-mail:** [gyakovoda@barczy.elte.hu](mailto:gyakovoda@barczy.elte.hu)

**Honlap:** <http://specovoda.elte.hu>

## 3. Az intézmény tevékenységei

### Oktatás, oktatásszerkezet

Az intézmény többcélú (gyakorló) köznevelési intézmény, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, módszertani intézmény, mely a koragyermekkori intervencióra és gondozásra jogosult gyermekek ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű óvodás korú gyermekek nevelését-fejlesztését a fogyatékoság típusának megfelelően, a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint végzi. Ennek értelmében elvégzi az intézménybe javasolt gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását.

#### **Óvodai nevelés**

Az óvodában folyó nevelő-fejlesztő és rehabilitációs tanácsadó munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának és Az óvodai nevelés kompetenciaterület programjában szereplő elvek, valamint A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit figyelembe véve a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint és az idevonatkozó törvényi szabályozás alapján történik.

Óvodai csoportjainkban gyógypedagógusok, logopédusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el a nevelési-, fejlesztési-, gondozási feladatokat, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait, az egyéni teherbíró képességeket és a speciális nevelési igényeket. A fejlesztés egyéni és csoportos foglalkozás keretében valósul meg.

#### **Gyógypedagógiai tanácsadás, koragyermekkori intervenció, oktatás és gondozás**

A korai intervenció, azaz a szakszolgálati tevékenység a 15/2013 (II. 26.) EMMI rendelete A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről és A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló módosított 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet alapján történik.

A nevelő fejlesztő munka intézményünkben a saját nevelő testület által elfogadott és az Országos Köznevelési Intézet által minősített programok alapján folyik szakterületenként, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint.

A családközpontú korai intervenció szolgáltatás alanyi jogon jár 0-5 év közötti megkésett vagy eltérő fejlődésű kisgyermeknek és családjainak.

A heti rendszerességű, játékos formában történő egyéni és csoportos foglalkozások során szakembereink optimális környezetet biztosítanak a gyermekek fejlődéséhez. A sikerhez szükség van a szülő aktív szerepvállalására.

### **Gyakorlóintézmény**

Az intézmény az Egyetem irányításával a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar BA és MA szakos hallgatóinak gyakorlati képzéséről gondoskodik, az intézmény feladat ellátásához illeszkedve. Esetenként ellátja speciális pedagógiát tanuló óvodapedagógusok és pedagógusjelöltek nevelési gyakorlatát, pszichológushallgatók egyéni terepgyakorlatát. A gyakorlati képzés a képzőintézményekkel szorosan együttműködve történik.

### **Módszertani központ**

Az alkalmazott nevelési-fejlesztési módszereket országos szinten megismertetjük és terjesztjük, új külföldi szűrőeljárások kipróbálásában és terápiák adaptálásában veszünk részt. Szakmai koordináló, tanácsadó, konzultációs lehetőséget biztosítunk az országban működő, hasonló ellátási területű intézmények szakemberei számára. Módszertani kiadványokat készítünk, pedagógusok továbbképzésében veszünk részt. Bemutatjuk „Jó gyakorlatainkat”.

### **Az intézmény alaptevékenysége, az intézmény tagozódásának megfelelően**

- Értelmileg akadályozott gyermekek óvodai nevelése – fejlesztése iskolai életmódra felkészítése, az integráció előkészítése.
- Beszédfogyatékos gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése iskolai életmódra felkészítése, az integráció előkészítése.
- Koragyermekkori intervenció, gondozás és gyógypedagógiai tanácsadás, integrációra történő felkészítés.
- Elsősorban az ELTE BGGYK BA és MA szakos gyógypedagógus hallgatók, esetenként a pszichológushallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása az intézmény feladat ellátásához illeszkedve.

### **Az intézményi alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

- Óvodai intézményi étkeztetés biztosítása
- Az intézményi vagyon működtetése
- Az óvodai tevékenységen kívüli esetenkénti szakmai oktatás, vizsgáztatás
- Gyakorlati – módszertani anyagok kidolgozása, lehetőség esetén bekapcsolódás a felsőoktatási kutatásokba, oktatásba

### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozást nem folytathat.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az intézmény székhelyéül szolgáló épület a Budapest, Damjanich utca 41-43. (33458 hrsz.) a Magyar Állam Tulajdonát képezi. Az ingatlan használati joga, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata állóeszközleltár szerint az intézményt illeti. A vagyon feletti rendelkezésre az ELTE vagyonrendeletében meghatározott szabályok az irányadók.

Az intézmény használatában lévő vagyonnak az Alapító Okirat tevékenysége keretén túli, tulajdonjog változtatással nem járó hasznosításához a tulajdonos előzetes hozzájárulása szükséges.

### **Az intézmény képviselőire jogosultak**

Az intézmény vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, elsősorban a vezető helyettes, valamint esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a meghatalmazott munkacsoport-vezetők.

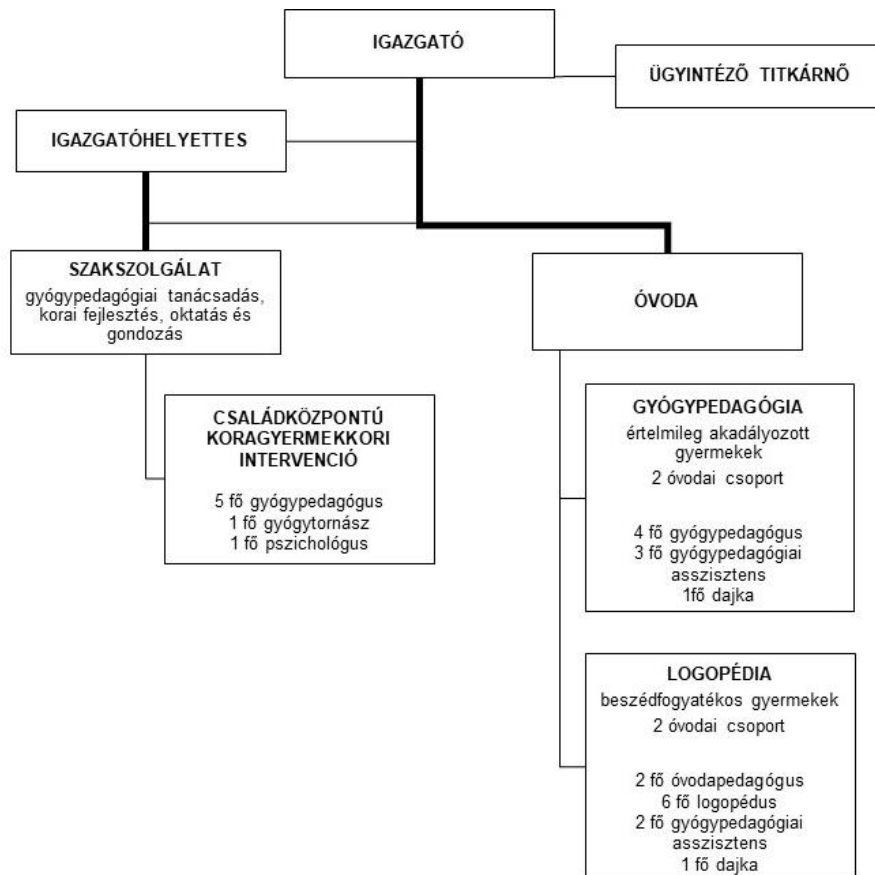


## Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabályok által nevesített esetekben az Alapító, illetve jogutódja jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az Alapító, illetve jogutódja határozattal dönt.

## 4. Az intézményszervezet

### 4.1 Szervezeti struktúra



### 4.2 Az igazgató és feladatai

- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és belső ellenőrzési/minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának kezdeményezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A nevelési – oktatási intézmény igazgatójának feladatai:
  - az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának irányítása
  - a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
  - a továbbképzési terv elkészítése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szak-szerű megszervezése, ellenőrzése
- a szakiránynak megfelelő gyakorlati képzés koordinálása, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, kifizetések időben történő teljesítése, kifizetések ellenjegyzése
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezésének biztosítása
- munkáltatói és aláírási jogkör gyakorlása
- vezetőség és a szülői munkaközösség közötti együttműködés biztosítása
- rendkívüli szünetet rendelhet el (a fenntartó jóváhagyásával), ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény biztonságos működtetése nem lehetséges
- különös közzétételi lista honlapon történő megjelenítése
- intézkedés a gyermekeket megillető kedvezmények ügyében
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet
- a Mesterprogramok ellenőrzése
- a GDPR betartásának ellenőrzése
- Az igazgató közvetlenül irányítja
  - az igazgató-helyettest, a munkacsoport-vezetőket, a belső ellenőrzési csoportot
  - az ügyintéző titkárnőt
  - a rendszergazdát
  - a gyermekvédelmi munkát
  - a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
  - a munka- és tűzvédelmi tevékenységet
- Feladatainak, jogkörének átruházása  
Az igazgatóhelyettesre és a munkacsoport-vezetőkre átruházhatja:
  - a nevelőmunka ellenőrzését (óvodai és koragyermekkorai intervenció)
  - az egyeztetési kötelezettségét az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
  - az óvodai ünnepségek megszervezését.

### 4.3 Az igazgatóhelyettes és feladatai

Az igazgatóhelyettes az intézmény helyettes vezetője. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. Közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában, segíti a döntések előkészítését.

#### Felelős:

- munkarend megszervezéséért
- a házi továbbképzések szervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, az egyéb pedagógiai feladatok megszervezéséért
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért
- felel a statisztikai adatszolgáltatás előkészítéséért, a KIR-be történő bejelentésért az INYR-ben rögzített adatok ellenőrzéséért
- szervezi a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatát

- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák munkájának ellenőrzéséről
- a korai fejlesztő, gondozó munka ellenőrzéséért
- a nemzeti ünnepek megszervezéséért
- elkészíti a szabadságolási tervet
- részt vesz az intézmény gazdálkodási, leltározási feladataiban

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató bízta meg a nevelő testület előzetes véleményének kikérése után, megbízása 5 évig terjedő, határozott időre szól.

#### 4.4 A szakmai munkacsoportok (munkaközösségek) feladatai

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen szabályzat határozza meg. **Célja:** a pedagógusok magas szintű szakmai munkájának elősegítése a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében.

##### Fő feladatai:

- A pedagógusok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése
- Intézményünk nevelési-fejlesztési programjában meghatározottak megvalósulásának és megvalósíthatóságának folyamatos vizsgálata, javaslattétel szükség szerinti módosítására.
- Belső továbbképzések szervezése, a nevelő munka hatékonyságának növelése, minőségfejlesztés, a követelményrendszer és értékrend összehangolása.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel az éves terv szerint.
- Együttműködés, kapcsolattartás a vezetőséggel, más szakmai munkaközösséggel éves terv alapján.
- Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

A meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

##### Vezetője:

Az igazgató bízta meg a nevelőtestület javaslata alapján. Újraavasztása lehetséges. Munkáját az igazgató irányítja.

##### Szakmai munkacsoport-vezető feladatai:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése a Pedagógiai Program és az intézmény éves munkatervének összehangolása alapján.
- Az intézményi minőségirányítási munka eredményeinek beépítése a munkaközösségi munkába.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása. Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához.
- Év végi - elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint az év végi értekezleten a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a szülői munkaközösséggel, havonkénti tájékoztatás a történekekről.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslattétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére.
- Az intézményi ünnepek színvonalas lebonyolításának megszervezése, a projektek lebonyolításához segítségnyújtás.
- Az intézményi image javítása.

**Tagjai:** a nevelőtestület bármely tagja, illetve az egész nevelőtestület is lehet.

#### 4.5 A belső ellenőrzési csoport feladatai

A belső ellenőrzési csoport és a minőségi kör feladata – a helyi nevelési program alapján – az intézményi céloknak megfelelő hatékonyság ellenőrzése, mérése, értékelése, módosítási javaslatok elkészítése.

A belső ellenőrzési csoport tervezi és szervezi az intézményi önértékelést és a partneri elégedettség méréseket az igazgatóval együttműködve.

#### A belső ellenőrzési csoport tagjai:

- Évente önértékelési tervet készítenek.
- Kidolgozzák a pedagógusokra, a vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárás rendszert.
- A tagok feladatmegosztás alapján végzik az óralátogatásokat és a dokumentumelemzést, az interjú készítést, a kérdőívek kitöltését és a dokumentáció OH felületre történő feltöltését.

#### 4.6 A gyermekvédelmi felelős feladatai

Az intézményi gyermekvédelem feladatait a Pedagógiai Program határozza meg, amelynek rövid távú feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, illetve arról, hogy hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények neve és telefonszáma is kifüggesztésre kerül. A gyermekvédelmi felelős nevelési és egyéb problémák előfordulása esetén családlátogatáson vehet részt a csoportban dolgozó pedagógussal (óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus).

A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Szakmai munkáját a helyi Pedagógiai Programban foglaltak szerint végzi.

#### 4.7 Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

#### 4.8 A nevelőtestület

##### Véleményezési joga:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Külön megbízások elosztásában
- A Belső ellenőrzési csoport munkatervével kapcsolatban
- Igazgató-helyettes megbízásában
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában

##### Döntési joga van:

- A pedagógiai program elfogadásában.

- Az intézményi önértékelési program elfogadásában.
- Az SZMSZ és módosításának elfogadásában.
- Éves munkaterv elkészítésében.
- Elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- A házirend elfogadásában.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését - átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A szakmai munkaközösség a feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai nevelési-fejlesztési program, az SZMSZ, a házirend, valamint ezek módosításának elfogadása során.

### **4.9 A Szülői munkaközösség**

Intézményünkben a szülők - jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése, valamint az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében, tagozatonként - Szülői munkaközösséget működtetnek. Tagjait az egy tagozatra járó szülők választják.

#### **Döntési joga:**

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### **Véleményezési joga:**

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadásánál
- a szülői értekezlet/klub témájának megválasztása
- az óvoda-család kapcsolattartási formáinak kialakítása
- nevelési-fejlesztési program elfogadása, módosítása
- az óvoda éves munkatervében a szülőket is érintő programok kialakítása
- igazgatói pályázat véleményezése

#### **Egyetértési joga:**

- a házirend elfogadásakor, módosításakor (a szülőket érintő kérdések esetében) egyes részeiben
- az SZMSZ egyes szabályainak elfogadásakor: a gyermekek fogadására, a Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás módjára, ünnepélyek, megemlékezések rendjére vonatkozóan
- az alapdokumentumokról való tájékoztatás módjáról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, az esélyegyenlőség megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, javaslatot tehet. A gyermekbalesetek kivizsgálásában szintén részt vehet, javaslatot tehet a megelőzésre.

Az intézmény SZMSZ-ét, valamint Házirendjét minden szülő megtekintheti (a faliújságon, a könyvtárban, az intézmény honlapján és az igazgatói irodában). Az intézmény vezetése minden nevelési év kezdetén szülői értekezleten ad tájékoztatást az intézmény pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről, valamint a Házirendről, melyeket a szülők az intézményi honlapon is megtekinthetnek.

A szülőket az intézményi honlapon és Facebook oldalon folyamatosan tájékoztatjuk az intézményben történő eseményekről.

**A Szülői munkaközösség vezetőjének feladata:**

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

## 5. Kapcsolattartás rendje

### 5.1 A vezetőség kapcsolattartásának formái

**A vezetőség tagjai:**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkacsoport-vezetők
- Belső ellenőrzési csoport-vezető/Minőségi kör vezető (alkalmanként)

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

**Kapcsolattartás formái:**

A vezetőség havonta egyszer - az éves munkatervben meghatározottak szerint - tart vezetőségi ülést. A megbeszélést az igazgató hívja össze, de a vezetőség tagjai is kérhetik összehívását.

### 5.2 Az egységek közötti kapcsolattartás rendje

- A gyógypedagógusok, logopédusok, pszichológus, gyógytornász, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, illetve az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévenként egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- Szakmai kérdésekben a munkaközösségek az általuk meghatározott munkaterv alapján rendszeres szakmai (team) megbeszélést tartanak. A munkaközösségeket érintő közös feladatokban a munkacsoport-vezetők külön konzultációt tartanak.
- A gyakorlati képzéssel kapcsolatos kérdésekben a vezető tanárok, az igazgató vagy helyettese alkalmanként konzultálnak.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok gyógypedagógusai, logopédusai, óvodapedagógusai és a pszichológus rendszeresen megbeszélik a csoportos beosztott gyógypedagógiai asszisztenssel és dajkával.

### 5.3 A vezetőség és a Szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás

A Szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató és az óvodai munkaközösség-vezető tartják a kapcsolatot. Az igazgató évente minimum egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról, illetve a kitűzött célokról.

- A szülői munkaközösségek vezetőjével az óvodapedagógus/munkaközösség-vezető tart rendszeres kapcsolatot.
- Az intézményi szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata így rendelkezik.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

- A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodapedagógusok szükség esetén bármikor konzultálhatnak egyéni megkeresés alapján a szülői munkaközösség vezetőjével.

## 5.4 A Partnereinkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és helyettese rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fenntartóval, a Köznevelési Bizottsággal, a Szülői munkaközösséggel (szülőkkel), a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központokkal, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével, a gyermekvédelem intézményeivel (Család- és Gyermekjóléti Központ, Egészségügyi Szolgálat, Gyámhivatal).

Az intézmény vezetője folyamatosan kapcsolatban áll az intézmény által ellátott képzési feladatokat koordináló főigazgató helyettesével és a szaktanszékek vezetőivel.

- Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat
  - A szülők az intézménnyel való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.
  - A szülőkkel történő kapcsolattartást a jelen szabályzatba meghatározott eseten túl a házirend szabályozza.
  - A nevelési, illetve a Pedagógiai Programról a szülők a könyvtárban és az intézmény honlapján tájékozódhatnak, illetve fogadóóra keretében érdeklődhetnek az igazgatónál.
  - A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatjuk fogadóóra keretében a gyermeki és személyiségi jogok megtartásával.
- Az intézmény és a Kar intézetei/szakirányok közötti kapcsolat  
A gyakorlati képzésnek megfelelő szakirányokkal történő folyamatos kapcsolattartás az igazgató feladata. A vezetőtanárok a gyakorlati képzés során folyamatos kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott hallgatókkal.
- Nemzetközi kapcsolatok  
Az intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. Közvetlenül teljesíthet külföldi megkereséseket.
- Egyéb kapcsolatok
  - Az igazgatóhelyettes kapcsolatban áll a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, alapítványaival, a fogyatékos gyermekeket nevelő társintézményekkel, esetenként a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.
  - Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkacsoport-vezetők kapcsolatban állnak a szakmai szervezetekkel.
  - Az igazgató mellett az igazgatóhelyettes és az egészségügyi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szolgáltatóval.
  - Az egészségügyi felelős dokumentálja a vizsgálatokat, illetve segít előkészítésükben, lebonyolításukban.
  - A gyermekvédelmi felelős és/vagy a pszichológus jelzésére az igazgató felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
  - A partnerek igényeinek, elégedettségének felmérését a belső ellenőrzési csoport koordinálja.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1 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.

- Az óvodai nevelés-fejlesztés szeptember 1-től kezdődik (szeptember 1-től 21-ig a gyermekek befogadása és a pedagógiai vizsgálatok végzése történik).
- A fejlesztő foglalkozások következő év május 31-ig tartanak.
- Ezt követően pedagógiai vizsgálatokat végzünk június 15-ig.
- Június 15. és július 15. között a nyári időszakban, csoportösszevonásokkal működik az intézmény.
- A koragyermekkorai intervenció és gondozás szeptember 1-től folyamatos, és a fenntartó által meghatározott nyitvatartási rendhez igazodik.

## 6.2 Nyári zárva tartás, zárva tartás rendje

- Július 15. és augusztus 20. között karbantartási munkák miatt és a Fenntartó által elrendelt központi zárva tartás miatt az intézmény nem üzemel. Társintézmény hiányában a szülőket tájékoztatjuk a szervezett nyári táborozási és fejlesztési lehetőségekről. A szülőket az egyedi nyitva tartásról már a gyermek előjegyzésbe vételekor tájékoztatjuk.
- Az intézmény zárva tartásáról lehetőség szerint minden év február 15-ig a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatjuk.
- A zárva tartás ideje alatt szerdánként 8.00 – 14.00 óráig ügyeletet tartunk a felmerülő ügyek intézésére, illetve a korai tanácsadó munka végzésére.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás.
- A központilag engedélyezett eseteken kívül az intézmény csak rendkívüli esetben (bal- esetveszélyes körülmények, sztrájk, járvány stb.) tart zárva.

## 6.3 Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek fogadása

- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve esetenként, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén stb.).
- A naponkénti nyitvatartási idő reggel 7.00 órától, délután 17.00 óráig tart. A napi nyitvatartási idő 10 óra.
- A gyermekeket 7.00 és 8.30 óra között gyógypedagógiai asszisztens fogadja. 8.00 órától 13.30-ig a fejlesztésről és a gyermekek felügyeletéről óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus gondoskodik, gyógypedagógiai asszisztensekkel együtt. 13.30-17.00 óráig ismét gyógypedagógiai asszisztens felügyeli a gyermekeket. Ez a rend rendkívüli helyzetben (alkalmazottak betegsége, járványhelyzet stb.) módosulhat.
- A gyermekeket a szülőknek reggel 9.00 óráig kell behozni, mert ezután foglalkozások kezdődnek.
- A reggeliztetés időpontja 8.30-9.00 óra. Az intézményben a fejlesztő foglalkozások 9 órakor, esetenként, egyéni megbeszélés alapján 8 órakor kezdődnek, amelyről a gyermek pedagógusai tájékoztatást adnak. A foglalkozások gyermekenként a jelzett időtől kezdődően egyéni és csoportos formában váltakozva egyénre szabott fejlesztési terv alapján 12.00 óráig tartanak. Az ebédeltetés 12.00-12.30-ig tart.
- Ebéd után, amennyiben a szülő igényli, a gyermek elvihető 12.30 és 13.00 óra között. Kérjük a szülőket, ezen időn kívül lehetőség szerint ne zavarják az intézmény munkarendjét.
- A gyermekek számára pihenő idő van 13.00-14.30 óra között. Az uzsonnáztatás 14.30 és 15.00 között történik. Szabad játék, irányított játék és kreatív foglalkoztatás folyik 15.00 és 17.00 óra között.
- Az intézmény zárása után gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Amennyiben a szülő nem érkezik időben gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó személy gondos-



kodik a szülő értesítéséről, (pl. telefonon) vagy a szülő 1 órán túli késése és eredménytelen keresése esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

#### 6.4 Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

- Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapok közül 2 alkalommal az egész nevelőtestületet érintő szakmai nap zajlik. Ezen esetekben az intézmény gyermeket nem fogad. Az időpontról az intézmény megfelelő módon – hirdetőtáblán való elhelyezéssel, honlapon, mailen – a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal felhívja a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül nyilatkozzanak, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.
- Az intézményi nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről és módjáról (pl. összevont ügyelet tagozatok között) az igazgató dönt. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően 2 nappal a szülők 25 %-a kéri a felügyeletet, a felügyelet biztosítása kötelező, kevesebb létszámú jelentkező esetén alkalmi döntés születik a lehetőségek mérlegelése után. A döntést az intézmény vezetése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkacsoport-vezetők) együttesen hozzák.

#### 6.5 A vezetők benntartózkodása, illetve a helyettesítés rendje

- Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 17.00 óra között az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, a munkacsoport-vezetőknek, illetve az ügyeletes gyógypedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia, a benntartózkodás rendjét az intézmény vezetése egyeztetéssel alakítja ki.
- Akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pénzkezelési, illetve munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik).
- Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás (pl. konferencia, értekezlet) esetén az igazgató vagy a helyettes folyamatos benntartózkodása nem megoldható, úgy az alábbiakban szabályozott rend szerint kell eljárni.
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezetők teljesítik a helyettesítési feladatokat.
- Amennyiben a helyettesítés rendje a fentiek szerint nem valósítható meg, helyettesítéssel megbízható a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre ki-nevezett pedagógus. A megbízott helyettes intézkedést csak az intézmény azonnali döntést igénylő ügyeiben, a gyermekek biztonságának megóvása érdekében tehet. A helyettesítő kötelessége az igazgató mielőbbi tájékoztatása a történetekről.
- A reggel 7.00 és 8.00 óra között, illetve 15.00-17.00 óra között a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végzők.
- Betegség esetén a havonta kialakított intézményi helyettesítési rend érvényes, melynek kialakításában részt vesznek a munkacsoport-vezetők.
- A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodni.
- Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét, a dolgozók napi-heti munkarendjét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakörben dolgozó személy milyen munkakört ellátó személyt helyettesíthet.
- Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

- A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

## 6.6 Óvodai napirend, a fejlesztés rendje

Az intézményben a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a gyermekeket az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A fejlesztés rendjét a szakértői vélemények és az intézményi pedagógiai program alapján, fogytékosságtípusonként, a gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve terveztük.

### Gyógypedagógiai óvoda (Értelmileg akadályozott gyermekek óvodai tagozata)

#### a) óvodai napirend

| Időtartam                           | Tevékenységi forma                                       |
|-------------------------------------|--|
| 7 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>   | Szabad játék, szabadon választott tevékenységek          |
| 8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>   | Reggeli, önkiszolgáló tevékenységek                      |
| 9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>  | Fejlesztő foglalkozások, óvodai tevékenységek, levegőzés |
| 10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup> | Tízórai  |
| 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> | Ebéd, önkiszolgáló tevékenységek, altatás                |
| 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> | Délutáni pihenés   |
| 14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup> | Uzsonna  |
| 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | Szabad játék, szabadon választott tevékenységek          |

#### b) a gyógypedagógiai fejlesztés rendszere

| A foglalkozás neve   | Heti előfordulás                  | A foglalkozás formája   |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| mozgásfejlesztés   | 2-3 foglalkozás                   | csoportos               |
| bazális stimuláció   | 1-2 foglalkozás                   | egyéni csoportos        |
| kommunikáció-és szociális készségek fejlesztése – reggeli kör                            | 5 alkalom                         | csoportos               |
| anyanyelvi nevelés és a környező világ tevékeny megismerése                              | 3 foglalkozás                     | csoportos               |
| ábrázolás-alkotás (vizuomotoros készség fejlesztése)                                     | 2 foglalkozás                     | csoportos               |
| zenés játék  | 2 foglalkozás                     | csoportos               |
| irányított játék   | 3 alkalom                         | csoportos, kiscsoportos |
| egyéni fejlesztés  | 1-2 alkalom                       | egyéni                  |
| önkiszolgálásra nevelés  | mindennapos tevékenységbe ágyazva |                         |
| levegőztetés, szabad játék   | mindennapos tevékenységbe ágyazva |                         |
| alternatív lehetőségek<br>Waldorf festés<br>állatassisztált terápia<br>egyéb lehetőségek | 1-1 foglalkozás                   |                         |

**Logopédiai óvoda (Beszédfigyatékos gyermekek óvodai tagozata)**

**a) óvodai napirend**

| Időtartam                           | Tevékenységi forma                                       |
|-------------------------------------|--|
| 7 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>   | Szabad játék, szabadon választott tevékenységek          |
| 8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>   | Reggeli, önkiszolgáló tevékenységek                      |
| 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>  | Fejlesztő foglalkozások, óvodai tevékenységek, levegőzés |
| 10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup> | Tízórai  |
| 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> | Ebéd, önkiszolgáló tevékenységek, mesélés, altatás       |
| 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> | Délutáni pihenés<br>Alkalmanként fejlesztő foglalkozás   |
| 14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup> | Uzsonna  |
| 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | Szabad játék, szabadon választott tevékenységek          |

**b) az óvodai foglalkozások rendszere**

| A foglalkozások neve  | Heti előfordulás |
|---|------------------|
| Játék   | folyamatos       |
| Anyanyelvi nevelés, fejlesztés: verselés, mesélés „Reggeli kör” | 3 alkalom        |
| Ének – zene, énekes játék, gyermektánc                          | 2 alkalom        |
| Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka                           | 3 alkalom        |
| Mozgás, testi nevelés (mindennapi testnevelés)                  | 5 alkalom        |
| A külső világ tevékeny megismerése                              | 2 alkalom        |
| Munkajellegű tevékenységek                                      | folyamatos       |
| Alternatív lehetőségek<br>Meseterápia<br>Egyéb lehetőségek      | 1-1 alkalom      |

**c) a logopédiai fejlesztés rendszere**

| A foglalkozások neve   | Heti előfordulás   | A foglalkozás formája |
|--|--|-----------------------|
| Mozgásfejlesztés   | 2 foglalkozás  | csoportos             |
| Komplex beszéd-és nyelvi fejlesztés  | 3-5 foglalkozás<br>a szakvéleményekben<br>meghatározottak<br>figyelembevételével | egyéni                |
| Alapkultúrtechnikák prevenciója:<br>Írott nyelvi zavarok megelőzése<br>Számolási zavarok megelőzése                        | 1-2 foglalkozás<br>igény és lehetőség szerint                                    | csoportos             |
| Alternatív lehetőségek:<br>Grafiomotoros fejlesztés<br>Frostig fejlesztés<br>Állatasszisztált terápia<br>Egyéb lehetőségek | 1-2 foglalkozás<br>igény és lehetőség szerint                                    | csoportos             |

## 6.7 Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával alkalmazzuk. A munkarend beosztása az igazgató és az igazgató-helyettes feladata, a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével. Betartása az intézmény dolgozóira kötelező érvényű.

A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára - a csoportjukba, munkaterületükre - minden szempontból felkészülve megjelenni (átöltözve, eszközök bekészítése stb.)

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de minimum az adott napon a munkakezdés előtt a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény igazgatójának és a helyettesnek.

Rendkívüli esetben a kötelező óraszám alatti eltávozást az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a pszichológus, a pedagógiai munkát segítők elsősorban az igazgatónak, akadályoztatása esetén a helyettesnek kötelesek jelenteni.

- Az intézményt reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező kolléga nyitja és a munkarend szerint 17.00 óráig dolgozó személy zárja. Az intézmény nyitása a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges, zárás után a kulcsot ugyanide kell leadni.
- Az intézmény tagozatonként reggel 9.00 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 12.30-ig, ill. 13.00-15.00 óráig az ajtón elhelyezett elektromos zárral. E zárat csak az intézmény dolgozói nyithatják. Idegenek csengetéssel nyernek beengedést a dajka által, akinek a külső látogatót a titkárságra kell kísérenie. A dajka a munkahely sajátoságaiból eredően munkaideje alatt különös figyelmet fordít arra, hogy az intézmény területén idegenek ne tartózkodjanak. Külsős munkavégzés megrendelése esetén (pl. mosógép, tűzhelyszerelés) a szerelő érkezéséről a portaszolgálatot értesíteni kell.
- A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény területére és helyiségeiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott. Az intézmény dolgozói munkaidőben nem hagyhatják el az intézményt.

### **A pedagógusok (óvodapedagógus, gyógypedagógus), pszichológus, gyógytornász munkarendje:**

A pedagógusok, a gyógytornász és a pszichológus munkarendje a nyitva tartással összhangban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel került meghatározásra.

Összeállítását minden tanév elején az igazgató és helyettese készíti el úgy, hogy a fent megjelölt időtartam alatt pedagógusok foglalkozzanak a gyermekekkel.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a kötelezően meghatározott óraszám
- a kötelező órán felül a nevelőmunkával, a foglalkozások előkészítésével, a gyermekekkel, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátása
- a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra kapott megbízás elvégzése, melyre a kijelölést az igazgató adja a helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírásban és/vagy az éves munkatervben rögzítettek szerint.

### **A pedagógiai munkát segítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendje:**

A dajkai, gyógypedagógiai asszisztensi, ügyintéző titkárnői munkarendet az intézmény nyitva tartásával összhangban az igazgató állapítja meg, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése zavartalan legyen (Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza). A portaszolgálat és a gondnokság, illetve a takarítósolgálat munkáját a Fenntartó szervezi.

## 6.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a megemlékezésekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, célja az intézmény hírnevének megőrzése és növelése.

- A rendezvények pontos időpontját az intézmény munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a szülők számára a csoportok faliújságain olvashatóak, illetve mailben értesítjük a szülőket.
- A csoporton belül az óvodapedagógus/gyógyypedagógus vezetésével lehet megemlékezni a gyermekek születésnapjáról.
- Az óvodai munkaközösség programjai, projektek, Márton napi libabál, Szüret, Farsang, Mikulás, Március 15, Gyermeknap, június 4., Nemzeti Összetartozás Napja, megemlékezés az alapítóról, stb. a szülők számára nem látogathatóak.
- Közös ünnepeink a szülőkkel, szülőklubok:
- Karácsonyi barkácsklub, húsvéti barkácsklub, Szülőklub, Anyák napja, Évzáró ünnepély és az iskolába menők búcsúztatása, Gyermeknap az éves munkaterv alapján zajlanak.
- Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését az óvodapedagógusok és gyógyypedagógusok a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.
- További programjaink: tapasztalatszerző kirándulás, múzeum, állatkert és bábszínház látogatások.
- A kirándulások, vendégművészek fogadása és egyéb rendezvények – szülők által fizetendő – maximált költségéről a Szülői munkaközösség a nevelési év első értekezletén határoz, a munkatervben meghatározott térítéses programok ezután véglegesíthetők. A döntésről az igazgató a szülőket tájékoztatja. A költségek beszedését a Szülői munkaközösség tagjai végzik.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos hagyományok: jubileumok megünneplése, felnőtt karácsony, rekreációs nap, szakmai napok, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása.
- Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.
- Az intézmény fellobozásának rendje.  
Minden óvodaépületnél biztosítjuk - a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján – a zászlók kihelyezését, tisztán tartását, szükség szerinti cseréjét. A feladat, a gondnokok munkaköri kötelessége.

## 6.9 A gyermekek intézménybe történő felvételének rendje

- A beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a vezető által kijelölt időpontban történik.
- A gyermek a speciális óvodai csoportokba a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A koragyermekkorai intervencióban a felvétel és tanácsadás folyamatosan történik.
- Az óvodai csoportokba jelentkező gyermekeket amennyiben az intézményben szabad férőhely nincs, előjegyzésbe vesszük és vizsgálatra irányítjuk a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Gyógyypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményéhez, illetve a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat illetékes szakértői bizottsági tagintézményéhez, vagy a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat illetékes tagintézményéhez. A speciális óvodai csoportokba jelentkező gyermekek az intézményben pedagógiai megfigyelésben részesülnek (egyéni és csoportos módon).

- A szakértői vélemény és pedagógiai vizsgálatok értékelése alapján nyernek felvételt a jelentkezők.
- A gyermek felvételéről, illetve elutasításáról a szülőt az intézmény vezetője írásban értesíti.
- A koragyermekkorai intervenciót és gondozást igénylőket a pedagógiai megfigyelés és tanácsadás után, amennyiben a szülő az általunk kínált szolgáltatást kívánja igénybe venni, folyamatosan küldjük az illetékes megyei és fővárosi szintű szakértői bizottsági tagintézményhez szakértői véleményért.

## 7. Belépés, benntartózkodás rendje

### 7.1 Szülők, hozzátartozók, hallgatók és látogatók számára

- Az intézmény helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ előírások, helyi szabályozások figyelembevételével alapján): A csoport- és fejlesztőszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni tilos. Intézményi események, pl. szülői értekezlet, ünnep alkalmával váltócipő/cipővédő használata kötelező.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek fejlődését, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg és nyílt napon is bejöhetnek a csoportokba (váltócipő/cipővédő használata ezen alkalmakkor is kötelező).
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellelű beszélgetésekre az óvodapedagógust, gyógypedagógust, gyógypedagógiai asszisztent, dajkát a gyermekekkel való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert zavarja a nevelőmunka folyamatát és előidézheti balesetek kialakulását. Probléma esetén kérjenek fogadóóra vagy pszichológiai tanácsadásra időpontot.

### 7.2 Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az ügyintéző titkárnőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg, kivételt képeznek a gyakorlati képzésen részt vevő egyetemi hallgatók. A titkárnő, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkezőket az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesnek jelenti be.
- 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 igazgató, illetve helyettese adhat, a keresett személyhez való kísérésükről az ügyintéző titkárnő, illetve egy jelen levő intézményi dolgozó gondoskodik.
- Ügyeinek elintézése végeztével az intézmény ajtajáig kell kísérni a távozót.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, szakterületi hospitálást végző kollégák stb.) az igazgató engedélyezi.
- Pártpolitikai célú szervezet nem működhet az intézményben, az intézményben politikai és vallási célú tevékenység nem folytatható.

## 8. Ellenőrzések rendje

### 8.1 Belső ellenőrzés rendje

| Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma                 | Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult  | Az ellenőrzés, értékelés megrendelője |
|---|--|---------------------------------------|
| Szakmai-pedagógiai  | szakértő, igazgató, helyettes, munkaközösség-vezetők, minőségi kör-vezető, BECS tagok, pszichológus, pedagógusok | igazgató, pedagógus, szülő            |
| Törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási | igazgató, igazgató-helyettes, munkacsoport-vezetők   | igazgató                              |

#### A pedagógiai munka ellenőrzésének általános célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- az esetlegesen előforduló hibák feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a pedagógusminősítések előkészítése
- 

#### A belső ellenőrzés általános célja:

Az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése és a partneri igényeknek való megfelelés.

#### A belső ellenőrzés általános feladata:

A működés zavartalanságának, a törvényi elvárásoknak való megfelelés vizsgálata.

Az intézmény működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az igazgató, a belső ellenőrzési csoport és a minőségi kör vezetője a felelős. Az elégedettség vizsgálatokat a MIP, a belső önértékelést az önértékelési terv tartalmazza, a feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. E dokumentum meghatározza az ellenőrzések területeit, módszerét, az érintettek körét, az ellenőrző személyét.

### 8.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### Az ellenőrzés célja:

A szakmai munka hatékonyságának vizsgálata. Az intézmény önértékelésének tervezése, szervezése.

#### Feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő-fejlesztő munkájának törvényes, jogszerű működését a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő- és fejlesztőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon a pedagógusok és a pszichológus munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelő-fejlesztő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez, valamint a teljesítmény-értékeléshez.

- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

Az önértékelési tervet a belső ellenőrzési csoport készíti, a pedagógusokkal egyeztetve.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési tervet készít, mely a nevelőtestület jóváhagyása után az intézményi éves munkaterv része. A munkatervet minden csoport szeptemberben megkapja. Rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai és a Szülői munkaközösség.

Az elégedettség vizsgálatok (hallgatói, szülői, gyermeki) értékelését a minőségbiztosítási csoport készíti. Az eredményekről évente beszámolót készít, amelyet ismertet a nevelőtestülettel a tanévzáró értekezleten. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka eredményeit.

A gyakorlók munkájának ellenőrzését az arra kijelölt mentor folyamatosan végzi a Gyakorlonoki Szabályzat alapján. A pedagógusok minősítése az Oktatási Hivatal által 2013-ban kibocsátott és többszörösen módosított pedagógusminősítési rendszer alapján történik, 2014. januártól.

A terepgyakorlaton részt vevő hallgatók munkáját vezetőtanár vagy megbízott gyakorlatvezető irányítja.

### 8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- Az intézményben a nevelő-fejlesztő munka kiegészül egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs tevékenységgel. A tevékenység az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint Az óvodai nevelés kompetencia terület programja és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési elvének irányelveit figyelembe véve készült Pedagógiai Program szerint történik.
- Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza:
  - Az intézmény által ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek koragyermekkori intervencióének és óvodai nevelésének speciális kompetenciafejlesztő alapelveit és célkitűzéseit.
  - Azokat a speciális nevelési-fejlesztési feladatokat, amelyek biztosítják e sajátos nevelési igényű gyermekek harmonikus fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, az integráció előkészítését.
  - A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
  - A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
  - Az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési értékelési és minőségbiztosítási rendszerét.
  - A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A belső intézményi ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, az eredmények megerősítése.
- A pedagógiai munka általános ellenőrzési ütemtervét a Munkaterv tartalmazza. A pedagógiai munka speciális ellenőrzését a tanév elején összel készített éves munkaterv tartalmazza a tanév célkitűzései és a munkaközösségek javaslata alapján.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait évente egy alkalommal, legkésőbb minden év szeptember 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő értékelő jelentéshez – ha azt a munkaközösség előzetesen igényli – meg kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten az igazgatónak ismertetni kell, és erről jegyzőkönyv készül.



- Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemtervét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
  - az igazgató-helyettes
  - szakmai munkaközösség
  - szülői munkaközösség
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve helyettese és a munkacsoport-vezetők felelnek. Az intézmény külső szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, szervezetnek nincs döntési és intézkedési jogköre.

## 8.4 A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

A pedagógusok és a pszichológus a szakértői bizottság által az intézménybe helyezett gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és rögzítik az erre kialakított belső intézményi dokumentumokon.

A pedagógusok a gyermekek kognitív-, beszéd- és mozgásfejlődésének eredményét évente dokumentálják. Félévkor minden gyermek Értékelő lapot kap. Összegzik a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő kérésére tájékoztatót készítenek a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési terv/javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A gyerekekről készült egyéni fejlesztési tervet az óvoda bemutatja a szülőknek.

A koragyermekkorai intervencióra járó gyermekek esetén egyéni fejlesztési tervet készítünk, majd a gyermekek fejlődéséről értékelési lapot töltünk ki, melyet a szülő és a szakértői bizottság rendelkezésére bocsájtok.

A mérés, elemzés, értékelés rendjét részletesen az intézményi protokoll (Pedagógiai Program) tartalmazza.

## 9. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

### 9.1 A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Kialakítjuk az intézmény akadálymentességét. Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását a működési helynek megfelelően kijelölt orvos, védőnő és fogorvos látja el.

Az igazgató biztosítja a lehetőségek alapján az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvosi) munka feltételeit, az igazgató-helyettes gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről (dokumentumok). Az intézményhez kijelölt orvossal, védőnővel és fogorvossal az igazgató-helyettes tarja fenn a folyamatos kapcsolatot. Az orvos által kiadott dokumentumokat zárt borítékban, a szülő számára megcímezve, kizárólag a gyermek óvodapedagógusa/gyógypedagógusa adhatja át.

Az intézmény által biztosított vizsgálatok:

- rendszeres védőnői vizsgálat
- évente gyermekorvosi és fogorvosi vizsgálat

## 9.2 A beteg gyermek

- A beteg, lázas, betegségre gyanús, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által
- meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Betegség után csak orvosi igazolással járhat a gyermek újra közösségbe.
- Hirtelen rosszullét (hányás, hasmenés) vagy magas láz esetén értesítjük a szülőket.
- Magas láz esetén kizárólag lázcsillapításra szolgáló készítményt adhatunk be a gyermeknek.
- Az előre be nem jelentett hiányzást követően is csak orvosi igazolással jöhet újból a gyermek az intézménybe.
- A pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek nem adhatnak be otthonról beküldött gyógyszert a gyermeknek, kivéve az orvos által igazolt, állandó szedést igénylő gyógyszert, de ezt is csak délben (kivételt képeznek azok a speciális betegségek, melyek kezelése meghatározott gyógyszerhez kötött). A reggeli és délutáni gyógyszer beadásáról a szülőnek kell gondoskodnia.

### A pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztensek teendője napközben megbetegedett gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben gondoskodik a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesét és a szülőt.
- A szülő megérkezéséig a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről gondoskodni kell.

## 9.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az intézménybe csak egészséges gyermek járhat. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegségre utaló jelekkel nem vehető be a gyermek, pl. szemgyulladás, köhögés, hasmenés, kiütés, hányás stb. Ilyen esetekben a szülő köteles gyermek/szakorvoshoz vinni gyermekét és csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- A napközben megbetegedett gyermekeket a pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens értesítése után a szülőnek a legrövidebb időn belül el kell vinnie az intézményből, ekkor is csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.
- A szülő köteles a pedagógusnak pontos telefonszámokat megadni, s annak változásait bejelenteni. A minél gyorsabb, hatékonyabb telefonos elérhetőség biztosítása a szülő nyugalma is szolgálja.
- Ha a gyermek fertőzőbeteg, amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az igazgatónak, hogy a szükséges intézkedést tegte.
- Az intézményben a további megbetegedés érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodai csoportszobákba, gyermekmosdókba csak váltócipőben szabad belépni.

Az igazgató és helyettese biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

## 9.4 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásokról bármilyen időtartamra távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolni kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - A szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja a pedagógust, hogy gyermekét nem kívánja óvodába hozni (rendszeres hiányzás esetén nem érvényesíthető). Hosszabb időtartamú hiányzás esetén a szülő írásbeli kérelme alapján tudjuk a hiányzást igazoltnak tekinteni.

- A gyermek beteg volt és orvosa a távolmaradást igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés, vagy alapos indok miatt nem tud a kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő egy nevelési évben 3 napot igazolhat.
- A felsorolt eseteken kívül a rendkívüli mulasztás igazolásának kérdésében az igazgató dönt.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon öt órát az óvodában kell tartózkodnia.
- Az intézményben megszűnik az elhelyezés, ha:
  - A gyermeket másik intézmény átvette.
  - A szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad, mert másik intézményben nyert elhelyezést.
  - A gyermeket felvették az iskolába.
  - Ha a gyermek a hatályos jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többe van távol, az intézmény a hatályos gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint jár el.

#### **Igazolás módja**

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 9 óráig be kell jelenteni az intézmény ügyintéző titkárnőjénél.
- Eseti hosszabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell, írásban kell kérelmezni a távolmaradást.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

### **9.5 Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje**

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmassági vizsgálattal kell rendelkezni.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton és a tüdőszűrésen való részvétel. Az üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálat ingyenes, a tüdőszűrés költségét a munkavállaló köteles megtéríteni.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épiségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselni.

## **10. Általános szabályok az étkezésre vonatkozóan**

### **10.1 Általános szabályok**

- Az étkezés a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján ingyenes, ennek ellenére kérjük, hogy hiányzás esetén az étkezést reggel 9.00 óráig telefonon vagy személyesen az intézmény ügyintézőjénél mondják le.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása naponta történhet.
- A már lemondott étkezést a gyermek váratlan megjelenése esetén nem tudjuk biztosítani (például ügyeleti napokon).
- Az ebéd lemondás a lemondást követő naptól érvényes.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet.
- Ételallergia esetén szakorvosi igazolással tudjuk biztosítani a megfelelő étkezést.

## 11. Az intézmény óvó – védő előírásai

### 11.1 Általános rendelkezések

- Az intézmény vezetése, a gyógypedagógusok, a pszichológus, a gyógytornász és a gyógypedagógiai asszisztensek együttesen gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételrendszerének megteremtéséről.
- Az eszközök és a feltételek vizsgálata az igazgatón kívül az egészségügyi, valamint a munka- és tűzvédelmi felelős feladata.
- A gyógypedagógusok és a hallgatók az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetnek be a foglalkozásokra saját készítésű eszközöket.
- A gyermekeket testi épségük megóvása és egészségük védelmére vonatkozóan életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelően kell felvilágosítani. Kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban és a nevelési tervben dokumentálni szükséges.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok dokumentálásáról az igazgató köteles gondoskodni (nyomtatvány, jegyzőkönyv).
- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani a szülői munkaközösség számára, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.
- 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.
- Az intézményen kívüli sétákhoz, kirándulásokhoz a fogyatékoságtípusonként meghatározott felnőtt létszámot biztosítani kell (értelmileg akadályozott tagozaton 3 gyerekhez 1 fő, beszéd fogyatékos tagozaton 5 gyerekhez 1 fő).
- Sétához, kiránduláshoz a gyermekek TAJ számát tartalmazó névsort minden alkalommal szükséges vinni.
- Balesetveszélyes tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az intézménybe, erről a szülő kötelessége gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a veszélyes eszközt a szülő érkezéséig elzárva tartjuk.
- Ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete nem ajánlott, így az ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.
- Tagozatonként a bejárati ajtón csengővel működő biztonsági zárat működtetünk. Kérjük, a gyermekek biztonsága érdekében csak a napirendben megjelölt időpontokban hozzák, vigyék a gyermekeket. Idő előtt történő érkezés esetén kérjük, várakozzanak a bejárati ajtó előtt.
- 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 az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani
  - fertőtlenítés
  - takarítás
  - mosogatás
  - ételminta vétel
- Az intézmény konyhájában csak a dajka tevékenykedhet, és szükség esetén érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

## 11.2 Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok

### Az igazgató kiemelt feladata:

- Olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Teremtse meg a nevelési-oktatási intézmény sajátosságait figyelembe véve a biztonságos nevelési, fejlesztési környezetet.
- A gyermekek ismerjék meg a baleset megelőzés lehetőségeit.

### Az óvodapedagógus/gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztensek feladatai baleset esetén:

- A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodjon a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt, jellel ellátott helyen található.
- Értesítse az igazgatót, vagy a helyettest és a szülőt a balesetről.
- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, ha szükséges mentőt.
- A gyermek TAJ száma és a megelőző betegségeiről szóló orvosi dokumentumok tárolása az arra kijelölt helyen, az óvodapedagógus/gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens számára elérhető legyen.

### A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a törvényben meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek átadni, egy példányát az óvodában megőrizni.
- A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet – telefonon, e-mailben vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A gyermekbalesetekről szóló jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, illetve helyettese készíti el, és továbbítja a fenntartónak.
- Nyomtatványok:
  - Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről
  - Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről

## 11.3 Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok

- Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját – távollétében annak megbízottját – aki haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.
- Az igazgató, illetve annak megbízottja megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának ismerni kell a munka- és tűzvédelmi szabályokat, tűzriadó tervet, erről minden év elején (új dolgozónak belépéskor) a megbízott felelős tart oktatást. Ennek tényét mindenki aláírásával igazolja.
- A munka- és tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat évenkénti ismertetéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint évente próbariadó megszervezéséről.

- Bombariadó, katasztrófa esetén vészhelyzetben a vezető vagy helyettese, értesíti a rendőrséget a 107-es vagy 112-es telefonszámon, és közben utasítást ad az épület kiürítésére. Amennyiben nem elérhetők, akkor az ügyintéző titkárnő vagy a telefonhoz legközelebb lévő szakalkalmazott végzi az értesítést.
- Tűzriadó esetén a 105-ös vagy 112-es telefonszámon értesíteni kell a tűzoltóságot a tűzriadó terv alapján. A gyermekeket ki kell menekíteni az épületből. A bejelentés a menekülési útvonal kijelölése és a gyermekek biztonságos elhelyezése, a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján történik, mely a folyosón jól látható helyen található.
- A mentés sorrendje: gyermekek mentése, felnőttek mentése, köziratok, értékek mentése
- Az intézmény tűz, baleset, vagyonvédelem tekintetében az ELTE szabályzataiban foglaltakat tekinti magára nézve érvényesnek. Ennek indoka, az intézmény elhelyezkedése.

#### 11.4 Az intézményben történő dohányzás szabályozása

**2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról értelmében, az intézmény egész területén dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelenége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese is ellenőrizheti.
- A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevelel stb.) igazolni az igazgatónak, vagy általa megjelölt személynek.

#### 12. A reklámtevékenység szabályai

Reklámanyagok elhelyezéséről az igazgató dönt. Az igazgatói engedély megkérése után csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára.

#### 13. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyilvántartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény helyiségeiben párt, egyház – vagy létesítő okirat szerint – párthoz, egyházhoz kötődő szervezet nem működhet.
- A rendeltetészerű használaton a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak és a házi-rendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésére.
- Az intézmény helyiségeiben szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) a takarítók kivételével nem lehet benntartózkodni.
- Rendkívüli esetben az igazgató engedélye szükséges a hétvégi munkálatokhoz.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával vagy kérés esetén vallási neveléshez az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel – az igazgató állapítja meg.
- A külső használat nem érintheti a gyermek és felnőtt öltözőt és fürdőszobát.
- A használó felel minden esetben a kijelölt helyiségek használatáért.
- A hivatalos ügyintézés az intézményi titkár, illetve az igazgatói irodában történik. Esetenként erre kijelölt hely lehet a tanári szoba is.
- A gyermekek felvételével és a szülői értekezletekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés a fentebb meghatározott helyiségekben történik.

## 14. Záró és értelmező rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, véleményezi a szülői munkaközösség és a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé. Az elfogadással egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a testületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell, biztosítani kell a hozzáférés lehetőségét (könyvtárszoba, honlap).
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott megindító kérelem tekintetében.

## 15. Az intézmény dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk

- Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok teljes terjedelemben megtalálhatóak
- Az intézmény könyvtárában, az intézmény honlapján, és az igazgatónál:
  - Pedagógiai Program
  - Intézményi Önértékelési Program
  - SZMSZ
  - Házi rend
  - Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
  - Egészségfejlesztési Program
  - Gyakornoki Szabályzat
  - Esélyegyenlőségi Terv
  - Egyéb szabályzatokA Házi rendet beiratkozáskor mailben elküldjük a szülőnek.
- A gyermekek értékelési rendjéről, annak módjáról és idejéről a Pedagógiai Programban tájékozódhatnak.
- Gyermekevésztési és esélyegyenlőségi feladataink az éves Munkatervben találhatóak.

## 16. Érvényességi rendelkezések, legitimációs záradék

### Az SZMSZ elfogadásának szabályai

- Az SZMSZ a gyógypedagógusok, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők és a szülők javaslatainak figyelembevételével, a törvényi rendelkezések betartásával készült.
- Az SZMSZ a Szülői Munkaközösség véleményezése, a nevelőtestület általi elfogadása és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**Hatályba lépés dátuma:** 2021. szeptember 1.

**Felülvizsgálat ideje:** 2025. augusztus 31-ig

**Hatálya:** visszavonásig