BUDAPESTI
KORAI FEJLESZTŐ
KÖZPONT

BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI ÉS ÓVODA

Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024/2025

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 5
A szervezeti és működési szabályzat tartalma 5
Az SZMSZ célja 5
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5
Az SZMSZ hatálya 6
Az intézmény működési rendje 6
Az intézmény meghatározása 6
Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 6
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 8
Az intézmény munkarendje 9
Az alkalmazottak munkarendje 9
A pedagógusok munkarendje 10
A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 10
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai 11
Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek 11
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje 12
A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje 13
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 13
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 14
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 15
A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése 15
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése 15
Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 15
A helyiségek biztonságának rendszabályai 16
Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 16

Intézményi védő, óvó előírások 18
Az intézmény vezetőinek feladatai a balesetek megelőzése és balesetek esetén 18
Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a balesetek megelőzése és baleset esetén 19
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
A belső ellenőrzés célja 21
A belső ellenőrzés szervezése 21
A belső ellenőrzés általános követelményei 22
Az ellenőrzést végzők köre 22
Az ellenőrzés területei 22
Az ellenőrzés formái 23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 24
A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 25
A nem pedagógiai munkát végző dolgozók ellenőrzése 25
Az Intézmény tagintézményei/intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje. 27
Az Intézmény székhelye és telephelye 27
A székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formái 27
Az Intézmény egységei 28
Az Intézmény egységek közötti kapcsolattartás módja 28
Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint 29
Az intézmény irányítása 29
Az intézményvezető és feladatköre 29
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 30
A vezetési feladatok megvalósításának rendje 31
Az intézmény vezetői szintjei 32
A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend 33
A kiadmányozás szabályai 34
A képviselet szabályai 34
Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 36
Az Intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással 36
Az Intézményi közösségek jogai 37

Az Intézményi alkalmazottak közössége 37
A nevelők közösségei 38
A nevelőtestület 38
A belső kapcsolattartás általános rendje és formái 40
A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás formái 41
A nevelők szakmai munkaközösségei 41
A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje 42
Az Intézményi könyvtár szervezeti és működési rendje 43
Az Intézményi hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje 44
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 45
Az Intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei 45
Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai 46
Egyéb rendelkezések 47
Az Intézmény pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége 47
A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 48
Az Intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében 49
A szociális támogatás megállapításának elvei 49
A kedvezményekről nyújtott információk 49
A reklámlehetőségek szabályozása az Intézményben 49
Záró rendelkezések 50
A SZMSZ hatálybalépése 50
A SZMSZ felülvizsgálata 50
Az SZMSZ mellékletei 51
Az SZMSZ függelékei 51

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

AZ SZMSZ CÉLJA

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

AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi ellátottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.
Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉST MEGALAPOZÓ ALAPVETŐ KÖZSZOLGÁLATI FELADATOK

Az Intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat a korai intervenció, prevenció, komplex diagnosztika, gyógypedagógiai tanácsadás. korai fejlesztés és gondozás, valamint nappali ellátást nyújtó csoportok működtetése (autizmus-specifikus óvodai integrációt segítő csoportok és fejlődésmenetükben jelentősen akadályozott gyermekek gyógypedagógiai óvoda - fejlesztő iskola előkészítő csoportja. A feladatok részletes megfogalmazását, valamint ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

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

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

Az intézmény feladatellátási helyeit képező épületek és telkek:
Székhely: 1146 Budapest, Csantavér köz 9-11. A tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata gyakorolja a 2012 január 16. napjától érvényben lévő Haszonkölcsön Szerződésben (1357/2011.(XII.15.)) foglaltaknak megfelelően. Az ingatlan adatait és használatának feltételeit a szerződés tartalmazza.

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

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a tulajdonos, a Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány (fenntartó) átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 fő.
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a jelen bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető látja el a személyi jellegű kifizetések, ellátmányok és az azzal kapcsolatos járulékok utalását, valamint az operatív vezetővel együtt jogosult a házipénztár kezelésére. A pénztár és a bankszámlák kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény és a fenntartó képviselőjeként járhat el.
Az Intézmény és fenntartójának számviteli működését a vonatkozó Számviteli politika tartalmazza.
A fenntartó tulajdonában lévő gépjármű használatának rendjét a vonatkozó szabályzat tartalmazza.
Az intézmény mindkét feladatellátási helyén az Intézmény alkalmazásában álló, illetve vállalkozói szerződéssel megbízott takarító végzi az épületek tisztán tartását, fertőtlenítését. Munkájukat a Takarítási Szabályzatnak és az Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően végzik.

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

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.
Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az alkalmazott munkaszerződése tartalmazza. A munkaszerződés elkészítésének szabályait a munkajogi jogszabályok valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.
A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.
Az Intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni a vezetőségnek. Helyettesítéséről megpróbál gondoskodni, illetőleg ha ez nem megoldható, az általa ellátott családot időben (előző nap, vagy a foglalkozás kezdete előtt 1 órával) értesíti, vagy ennek megtételére az irodai dolgozók valamelyiket felkéri.

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

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

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

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

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

- gyermekneurológus szakorvos
- gyermekgyógyász szakorvos

- gyermek és ifjúságpszichiáter szakorvos
- gyógytornász
- klinikai gyermekpszichológus
- pszichológus

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- képzésfelelős
- titkárságvezető, operatív vezető
- szakszolgálati titkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- ügyviteli dolgozó
- gazdasági dolgozó
- fejlesztési vezető
- takarító

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

AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI

Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek

Az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje a Házirendben foglaltaknak megfelelően munkanapokon 7:45 órától 16 (17) óráig tart.
Az Intézményben működő gyógypedagógiai óvoda saját házirendje szerint fogadja és látja el az oda járó gyermekeket. Az óvoda a nyári nevelési szünetben 7 hétig zárva

tart, a zárva tartás pontos időpontját a Óvoda éves munkaterve határozza meg, mely a tanév első napját megelőzően kerül véglegesítésre.

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

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

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

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

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

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes

munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

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

A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az Intézményben 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, szakmai vezető, gazdasági vezető, operatív vezető, fejlesztési vezető) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az Intézményben tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az Intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

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

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

A nyitvatartási idő alatt az Intézménybe belépőket a titkárság fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az Intézmény előterében várakozik. Ha a belépő személy az Intézmény valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és gyermekek előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

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

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője és az általa megbízott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése

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

AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

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

A szakmai felszerelések, az eszközök, felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak intézményvezetői

engedélyezést követően. A fejlesztéshez használt eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak illetve operatív vezetőnek jelenteni kell. A hibás eszközök, berendezések javíttatásáról az adott egység vezetője gondoskodik, amennyiben erre a gazdasági vezetőtől engedélyt kap. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI

A Bártfai utcai épület nyitásáról és zárásáról, valamint a riasztó kezeléséről a gondnok gondoskodik. A zuglói házban a termek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró dolgozó, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. Ugyanígy az Intézményt utolsónak elhagyó dolgozó feladata az épület beriasztása.
Az Intézmény kapubejárójának bezárásáról mindig a parkolót utolsóként elhagyó személyautó vezetője gondoskodik.
A tároló helyiségek biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról az operatív vezető gondoskodik.
Az intézmény területén keletkezett gondatlanságból okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról a szülő köteles az Intézmény dolgozóit értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK

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

a) bombariadó
b) katasztrófahelyzet
c) tűzeset

d) terrortámadás
e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott személlyel (nem alkalmazotti státuszú) együtt esetenként, valamint az Intézmény épületének karbantartási feladatait végző külső cég képviselőjével, továbbá az operatív vezető a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az Intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az Intézményben elhelyezett csengő szaggatott jelzésével történik.
Az Intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az Intézmény udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a felügyeletük alatt lévő gyermekeket

menteni, a többi gyermek mentésében segédkezni és az épület elhagyása után a gyülekező helyen tartózkodni ellenkező intézkedésig.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat

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

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény vezetőinek feladatai balesetek megelőzése és balesetek esetén

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

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,

- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

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

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- az ellátott gyermekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő Intézményi szabályzatokkal, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az Intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos Intézményi környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

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

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a balesetek megelőzése és baleset esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzése terén

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

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és

balesetvédelmi szabályzatokat.

- A nevelők a fejlesztő, terápiás és az egyéb foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel megtartatni.
- Az Intézmény intézményvezetője, intézményegység-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét közvetetten vagy közvetlenül ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
    - a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
    - minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény intézményvezetőjének;
    - e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kel tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az Intézményben történt bármilyen balesetet az Intézmény intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A balesetekkel kapcsolatos Intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a balesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát pedig az Intézmény őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

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

A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

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

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti az átfogó intézményi önértékelés rendszerét. Elfogadott Intézményi Önértékelési Programja szerint rendszeres időközönként megvalósul a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelése, mely az Önértékelési Programban foglaltak és a hatályos Önértékelési Kézikönyv eljárásrendjének megfelelően történik.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

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

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

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

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

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

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- vizsgálatok és konzultációk
- adminisztrációs munkavégzés;
- fejlesztési órák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, értékelések.

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

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

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezetőség	Szakmai csoportvezetők	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	• a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése • a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei • a határidők betartása • a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Nappali ellátást nyújtó csoportban dolgozó gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	• a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése • a foglalkozások pontos, a fejlesztési tervnek megfelelő, szakszerű megtartása • a pedagógusok felkészültsége • a csoportok napirendjében, a gyermekek ellátásában, gondozásában a nevelő-oktató funkció érvényesülése • a házirend előírásainak érvényesülése illetve betartatása	a feladatok végzésének eredményessége a tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, fejlődésében mérhető fel
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végző gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	• a pedagógus • munkaköri kötelességeinek teljesítése • az óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése • pedagógus felkészültsége • a pedagógus órai adminisztrációja • az óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységé-nek mérhető eredményessége A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

Gyógypedagógusok

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

Szakmai vezető:

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

A NEM PEDAGÓGIAI MUNKÁT VÉGZŐ DOLGOZÓK ELLENŐRZÉSE

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

mikor és hogyan kerül ellenőrzésre a hiba, hiányosság orvoslásának megtörténte és eredményessége.

AZ INTÉZMÉNY /INTÉZMÉNYEGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE

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

A SZÉKHELY ÉS TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

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

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

AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

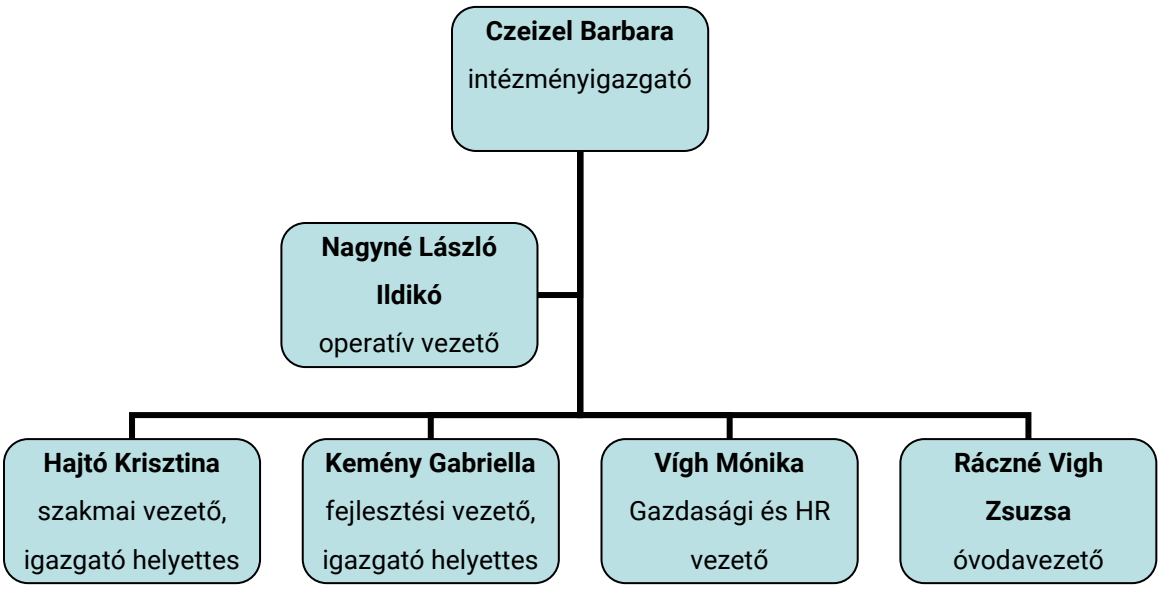
Pedagógiai szakszolgálat	1146 Budapest, Csantavér köz 9-11. 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Székhely és telephely
Óvoda	1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Telephely

AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

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

Az intézmény szervezeti rendszere

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT



AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

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

Az intézményvezető és feladatköre

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

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

Az intézményvezető további feladat- és hatásköre:

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az operatív vezető vagy más általa kijelölt dolgozó számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményegység-vezető, vagy a szakmai vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményegység-vezető / intézményvezetőhelyettes(ek) számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően –szolgáltatási, vagy áruszállítási szerződések megkötését, munkaügyi dokumentumok aláírását
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- Az Intézmény bármely dolgozójának olyan feladatot, mely nem haladja meg annak képességeit, képzettségét és nem veszélyezteti a dolgozó saját munkaterületének minőségi ellátását.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

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

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

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

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, , az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére, a munkaszerződések elkészítésére.
Az óvodavezető megbízását az intézményvezető adja. Szakmai vezetés tekintetben önálló, de gazdasági területen az intézmény alá tartozik.
A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.
Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI

Az Intézményvezetőség (Intézményvezetés)
Az Intézményvezetőség tagjai:

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

Az Intézményvezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az Intézményi munkatervben foglaltak teljesítését,

irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Kibővített Intézményvezetőség

A kibővített Intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető
- szakmai vezető
- fejlesztési vezető
- operatív vezető
- gazdasági vezető
- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- szakalkalmazotti közösség vezetője

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

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

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

A MAGASABB VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az által kijelölt személy helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általa kijelölt személy is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a

jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.
A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a fejlesztési vezető feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az óvodavezetőt távolléte esetén az általa megbízott csoportvezető helyettesíti.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

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

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL

Az Intézményközösséget az Intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, és a fejlesztésre, illetve óvodába hozzánk járó gyermekek szüleik, gondviselőik alkotják.
Az Intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- Intézményvezetőség
- nevelőtestület

- szakmai munkaközösségek
- szülők

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

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

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

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

AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

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

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

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az Intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaszerződésük, munkaköri leírásaik rögzítik.

A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösség tagjai, feladat- és hatásköre

A szakalkalmazotti közösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, pedagógiai munkát közvetlenül segítőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A szakalkalmazotti közösség az Intézményt érintő legfontosabb oktató, fejlesztő, terápiás és módszertani kérdésekkel foglalkozik.
Évente egy-két alkalommal szakmai nap keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát és ennek a törvényi előírás szerinti adminisztrációját.
A szakalkalmazotti közösség döntési hatáskörébe tartozik:

a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
b) a köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása;
c) a köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
d) a szakalkalmazotti közösség képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A szakalkalmazotti közösségt értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A szakalkalmazotti közösség döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti közösség egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a szakalkalmazotti közösség többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
Az értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, szakmai napok
Ezen fórumok időpontját az intézményvezetőség határozata alapján az Intézményi munkaterv és a nevelőtestület feladatterve határozza meg.
Az Intézményvezetőség az aktuális feladatokról minden dolgozó számára eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mail), valamint a hetente megtartott „praktikus" értekezleten is értesíti a nevelőket. Az e-mail-ek munkanapokon történő ellenőrzése és az azon küldött tájékoztatások, szakmai anyagok olvasása minden dolgozónak munkaköri kötelessége. Ennek elmulasztásából eredő bárminemű kár, hiba, probléma a dolgozó felelőssége.
Az Intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.
A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

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

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

A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

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

- A csoportban dolgozó új nevelők hivatalos bemutatása a szülőknek az első szülői értekezleten történik
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodavezető, csoportvezető, illetőleg a szülők kérése alapján is összehívható a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.
- Az egyéb csoportokba, vagy egyéni fejlesztésre járó gyermekek szülei számára is összehívható és tartható szülői értekezlet, amennyiben a helyzet vagy egy adott probléma ezt megköveteli.

A szülői fogadóórák/konzultáció

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

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

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

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

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatások listája

- szakkönyvek, idegen nyelvű szakkönyvek kölcsönzése;
- szakfolyóiratok kölcsönzése;
- saját kiadványok kölcsönzése (könyv, DVD)

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

Kölcsönzés

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

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

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

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

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az Intézmény jellegéből adódóan nem rendez ünnepségeket, megemlékezéseket, leszámítva a Mikulás ünnepélyt, mely minden évben megrendezésre kerül. A munkatársak számára évi legalább két alkalommal (tanévzárás, Karácsony) közös ünneplést szervezünk.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

AZ INTÉZMÉNY HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI

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

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

AZ INTÉZMÉNY A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATAI

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

A kapcsolattartás módjai:

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre jogosult gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek fejlesztését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

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

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az Intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az Intézmény pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált gyermekekről.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.
Az Intézmény 2 egysége (pedagógiai szakszolgálat és óvoda) önálló Pedagógiai Programmal rendelkezik, ezek elkészítése és folyamatos aktualizálása a szakszolgálat szakmai vezetőjének és az óvodavezetőnek hatáskörébe tartozik.
Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

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

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az Intézmény alkalmazottjai:
  - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
  - az Intézményvezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon
- a szülők:
  - a nevelőktől, a szülői értekezleteken és fogadóórákon/konzultációkon
  - az intézményvezetőtől
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

- az Intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek:
    - az intézményi közzétételi listán (KIR)
    - az intézményi honlapon
    - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

A komplex vizsgálat intézményünkben több szakember részvételével zajlik, a minél pontosabb diagnózis megállapítására és a terápiás javaslat kialakítására. A jelzett problémák függvényében gyermekneurológus vagy gyermekpszichiáter vezeti a vizsgálatot, mellettük gyógypedagógus, gyógytornász és pszichológus vehet még részt a folyamatban.
A szakorvosi vizsgálatokat az NEAK finanszírozza, a komplex vizsgálatnak azonban része a pszichomotoros fejlődés részletes, minden területre kiterjedő vizsgálata a többi szakember által, ez utóbbira kiegészítő költségtérítést kérünk. Erről a szülőket előzetesen, írásban tájékoztatjuk.
A fejlesztések és terápiák esetében a költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés összege ezek típusától és gyakoriságától függ. A költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint a vizsgálati megbeszélésen adunk írásos tájékoztatást.
A költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés mértéke tanévenként kerül meghatározásra.
A térítési díj befizetése a feladatellátási helyek titkárságán történik.

AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN

A gyermekek illetőleg szüleik által behozott eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozható be az Intézmény területére olyan eszköz, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az Intézményben nem biztosítható.
Az Intézmény a területére behozott magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz tekintetében felelősséget nem vállal, annak felelős megőrzése a szülő feladata. A gyermekeknek, illetve szüleiknek az Intézmény épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonukat képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.
Az Intézmény által biztosított eszközök rendeltetésszerűen használata a foglalkozás időtartamán kívüli időben a szülő feladata és felelőssége, szándékos rongálás esetén a gyermek gondviselője köteles az okozott kárt megtéríteni.

A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

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

A KEDVEZMÉNYEKRŐL NYÚJTOTT INFORMÁCIÓK

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

A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2022. augusztus 29. napján a szakalkalmazotti közösség általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021-es évben készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2022. augusztus 29.

Fenntartói jóváhagyás: jogszabály szerint 2022. augusztus 29.

Érvényesség: szakalkalmazotti közösségi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, szakalkalmazotti közösségi döntés szerint

Budapest, 2022. augusztus 29.

Czeizel Barbara
intézményigazgató, közoktatásvezető

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet	Munkaköri leírás-minták
2. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
3. sz. melléklet	Gyógypedagógiai pótlék szabályozása
4. sz. melléklet	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet	A Pedagógusok és nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a Budapesti Korai Fejlesztő Központ-EGYMI-ben

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

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

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI és Óvoda**
Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkavégzés helye:	1119 Budapest, Bártfai u.34/a.
És/vagy	1146 Budapest Csantavér köz 9-11.
Függelmi kapcsolatok:	Közvetlen felettes: Intézmény igazgató- helyettes
	Közvetett felettes: Intézmény igazgató
	Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézmény igazgató
Előírt végzettség:	gyógypedagógus
Munkaidő és benntartózkodás:	**40 órás munkahét esetén 30 óra**
	30 órás munkahét esetén 23 óra
	20 órás munkahét esetén 15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

X *Egyéni, illetve csoportos fejlesztés*

☐ *Vizsgálat*

Egyéni, illetve csoportos fejlesztéssel kapcsolatos teendők

- A szakma szabályai szerinti gyógypedagógiai korai fejlesztés és tanácsadás, együttműködve a gyermek ellátásában részt vevő más szakemberekkel
- Igény szerint a fejlesztésre járó gyermek szüleivel való konzultációs lehetőség biztosítása önállóan, vagy a Központ pszichológusa támogatásával
- A fejlesztéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, fejlesztési napló folyamatos vezetése
- Igény szerint konzultáció a Központ munkatársaival

<u>Vizsgálattal kapcsolatos teendők</u>: (amennyiben a vizsgálatokban is részt vesz)

- A központban vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata egyéni beosztás alapján, a gyógypedagógus szakma szabályai szerint, a gyermek problémája szempontjából releváns vizsgálati eszközökkel
- A vizsgálatok során együttműködés a vizsgálatban résztvevő orvossal és gyógytornásszal, a vélemény és a javaslat közös kialakítása
- A vizsgált gyermekek referálása a heti rendszerességű vizsgálati team-en
- A vizsgálati team munkájának saját szaktudásával történő segítése
- A vizsgált gyermekek további ellátásának nyomon követése
- Vizsgálati vélemény elkészítése a vizsgálatot követő 2 héten belül

Egyéb feladatok:

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, egyetemi gyakorlatok vezetése)
- kutatás
- mentorálás
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel- az Intézmény működési rendje szerint

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalomszerűen ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Intézményvezető

Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Szakszolgálati titkár**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: Szakszolgálati titkár

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: Intézményigazgató

Előírt végzettség: legalább középfokú végzettség

Munkaidő és benntartózkodás: 40 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az intézmény ügyvitelének segítése, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának adminisztrációja, családok fogadása, elirányítása

Főbb felelősségek és tevékenységek
Ellátott gyerekek nyilvántartásának naprakész vezetése táblázatban
Normatíva igénylésével és lemondásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés
Vizsgálatok és gyógytorna kódolása OEP rendszerbe

A munkakörrel kapcsolatos teendők:

Ellátott gyerekek nyilvántartásának naprakész vezetése táblázatban

- Alapadatok átvétele a vizsgált gyerekek táblázatból
- Ellátásba kerülés jelzése az ellátott gyerekek táblázatban pénteken a vizsgálati team-en történt beosztás szerint
- Normatívás vagy sem – utánajárás, ha szükséges, rögzítés ez ellátott gyerekek táblázatban
- Szükséges felülvizsgálat idejének nyomon követése, vezetése a gyerek életkora és az érvényes aktuális kijelölés alapján
- Naptári év végén és elején átlaglétszám táblázat készítése az 1-0 táblázat alapján a normatív támogatás igénylése és elszámolása (gazdasági vezetővel közösen)

Normatíva igénylésével és lemondásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés

- Gyógypedagógustól az igényléshez szükséges dokumentumok begyűjtése (ha nem hozza 2 héten belül magától) – vizsgálati vélemény, nyilatkozat, EMMI-s papír, fejlesztési terv
- Dokumentumok beküldése az illetékes szakértői bizottsághoz, ennek a ténynek a rögzítése az ellátott gyerekek táblázatban
- Kijelölés megtörténtének nyomon követése, egyeztetve az illetékes szakértői bizottsággal
- Beérkezett kijelölések rögzítés elektromos formában, lefűzés a gyerek dossziéjába, jelzés a táblázatban
- Normatíva lemondása kockás papír alapján
- Kapcsolattartás szakértői bizottságokkal, egyéb ellátó intézményekkel

Vizsgálatok kódolása OEP rendszerbe

- Napi vizsgálatok kódolása medikai szoftverben, havi zárás
- Fekvő-járó átfedés

Gyógytorna ellátások kódolása OEP rendszerbe

- Napi mozgásos ellátások kódolása medikai szoftverben, havi zárás

Orvosnyilvántartás HENYIR programban

- Orvos személyének változásakor

OEP és ÁNTSZ ügyintézés

- Szükség esetén

Egyéb feladatok:

– Praktikus megbeszélésen való részvétel

– Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

– Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.

– Munkáját a vezetőség, illetve a fenntartó kuratóriuma értékeli

– Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről meghatározott szempontok alapján folyamatosan beszámol vezetőtársainak, illetve évente beszámol a kuratóriumi ülés keretében

Budapest, ……..

……

Gazdasági és HR igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Szakorvos**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**
Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.
És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes
Közvetett felettes: Intézmény igazgató
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: Gyermekorvos és
Gyermekpszichiáter vagy Gyermekneurológus

Munkaidő és benntartózkodás:

40 órás munkahét esetén	30 óra
30 órás munkahét esetén	23 óra
20 órás munkahét esetén	15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.
A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézménybe vizsgálatra jelentkező gyermekek orvosi, neurológiai, pszichiátriai vizsgálata, szüleik számára tájékoztatás és tanácsadás nyújtása a diagnózissal kapcsolatban.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A vizsgálatot megelőzően vizsgálandó gyermekek előzetes vizsgálati dokumentációjának áttekintése
- Intézményünkbe vizsgálatra jelentkező gyermekek fejlődés-orientált vizsgálata részletes anamnézis felvétel
- A gyógypedagógia/pszichológiai vizsgálat megfigyelése, támogatása
- A mozgásvizsgálat megfigyelése, támogatása
- Szakma szabályai szerinti részletes gyermekorvosi és gyermekneurológiai/gyermekpszichiátriai vizsgálat végzése
- A vizsgálat tapasztalatainak összesítése, konzultáció a vizsgáló team tagjaival, részvétel a fejlesztésre vonatkozó javaslattétel kialakításában
- A heti rendszerességű vizsgálati teamen a vizsgált gyermekek referálása
- Aktív munka a vizsgálati teamen, a team munkájának saját szakmai tapasztalatával történő segítése
- A vizsgálati eredmények ismertetése a szülőkkel
- Vizsgálati vélemény megírása (vizsgálattól számított 2 héten belül)
- OEP adminisztráció rendszeres elvégzése, együttműködés az OEP adminisztrációért felelős adminisztrátorral

– Vizsgálatok hospitálására érkezett látogatók fogatása, tájékoztatása
– Az intézmény oktató munkájába való bekapcsolódás, előadások tartása

Egyéb feladatok:

– Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
– Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése)
– A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
– Praktikus megbeszélésen való részvétel
– Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

– Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
– Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalomszerűen ellenőrzi és szóban értékeli
– Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Budapest,

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Pszichológus**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**
Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.
És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes
Közvetett felettes: Intézmény igazgató
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: klinikai szakpszichológos

Munkaidő és benntartózkodás:		
	40 órás munkahét esetén	30 óra
	30 órás munkahét esetén	23 óra
	20 órás munkahét esetén	15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.
A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A Központba vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata, egyéni beosztás alapján
- A vizsgálat során a vizsgáló orvossal, gyógytornásszal való szakmai együttműködés, a szakvélemény s a javaslat közös kialakítása
- Részvétel a heti rendszerességű vizsgálati team munkájában, vizsgált esetek referálása
- A vizsgált gyermekek további ellátásának segítése, nyomonkövetése
- Vizsgálati vélemény elkészítése (vizsgálatot kövező 2 héten belül)
- Indokolt esetben pszichodiagnosztikai vizsgálat, ill. kiegészítő vizsgálat végzése (felnőtt, vagy gyerek)
- Egyéni pszichológiai konzultáció vezetése
- Családkonzultáció vezetése
- Gyermekpszichoterápia indikációjának eldöntése, terápia vezetése
- Felnőtt pszichoterápia vezetése
- Esetkonzultáció a Központ gyógypedagógusainak kérése alapján
- Belső szupervíziós/esetmegbeszélő csoport tartása, 2 heti rendszerességgel
- Konzultációs/terápiás munkájának rendszeres dokumentálása
- Bekapcsolódás a Központ oktató munkájába, előadások tartása, hospitáló vendégek fogadása, tájékoztatása

Egyéb feladatok:

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése)
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalomszerűen ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Budapest,

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Gyógytornász**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**
Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.
És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes
Közvetett felettes: Intézmény igazgató
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: gyógytornász

Munkaidő és benntartózkodás:

	40 órás munkahét esetén	***30 óra***
	30 órás munkahét esetén	23 óra
	20 órás munkahét esetén	15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.
A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

Egyéni fejlesztéssel kapcsolatos teendők
- A szakma szabályai szerinti gyógytorna kezelés és tanácsadás, együttműködve a gyermek ellátásában részt vevő más szakemberekkel.
- Igény szerint a fejlesztésre járó gyermek szüleivel való konzultációs lehetőség biztosítása önállóan, vagy a Központ pszichológusa támogatásával.
- A fejlesztéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése:
    - a terápiás terv elkészítése
    - a terápia folyamatának dokumentálása
    - a gyermek fejlődésének dokumentálása
    - a rehabilitáció eredményességének értékelése tanév végén
- Az OEP adminisztráció folyamatos vezetése, kapcsolattartás az OEP adminisztrációt végző munkatárssal

<u>Vizsgálattal kapcsolatos teendők</u>: (amennyiben a vizsgálatokban is részt vesz)
- A Központba vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata egyéni beosztás alapján, a gyógytornász szakma szabályai szerint, a gyermek problémája szempontjából releváns vizsgálati eszközökkel.
- A vizsgálatok során együttműködés a vizsgálatban résztvevő más szakemberekkel, a vélemény és a javaslat közös kialakítása.
- A vizsgált gyermekek referálása a vizsgálati team-en heti rendszerességgel

– A vizsgálati team munkájának saját szaktudásával történő segítése.
– A vizsgált gyermekek további ellátásának nyomon követése.
– Vizsgálati vélemény elkészítése a vizsgálatot követő 2 héten belül.

Egyéb tevékenység

– Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
– Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogadása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése).
– A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
– Praktikus megbeszélésen való részvétel
– Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

– Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
– Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalomszerűen ellenőrzi és szóban értékeli
– Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

A szakmai és egyéb tevékenységek pontos beosztását a Budapesti Korai Fejlesztő Központ szakmai stratégiájának megfelelően adott tanév kezdetekor határozzuk meg.

Budapest

.....
Intézményvezető

–

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Oktatásszervező, képzésfelelős, könyvtáros**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI és Óvoda**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: Oktatásszervező, képzésfelelős, könyvtáros

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: Intézményigazgató helyettesek és Gazdasági és HR vezető

Közvetett felettes: intézményigazgató

Előírt végzettség: pedagógus

Munkaidő és benntartózkodás: 40 órás

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az intézmény felnőttképzéseinek szervezése, lebonyolítása, képzések akkreditálása, az intézmény belső könyvtárának kezelése, vizsgálati anyagok digitalizálása

Főbb felelősségek és tevékenységek

X Oktatásszervezés, képzésfelelősi tevékenységek

X *Könyvtár kezelése*

X *Digitális archiválás*

Oktatásszervezői, képzésfelelősi munkakörrel kapcsolatos teendők

- Együttműködés az intézmény szakmai vezetésével az oktatás témáinak kiválasztásában, az egyes képzésfelelősök kijelölésében
- A megvalósítani kívánt képzések akkreditációjának előkészítése együttműködésben a kijelölt képzésfelelősökkel
- a tanévre vonatkozó képzési ütemterv összeállítása, oktatókkal történő egyeztetése
- A képzések népszerűsítése hírlevelekben, illetve honlapon
- A képzést akkreditáló hivatallal történő kapcsolattartás
- Az indított képzések kötelező dokumentációjának elkészítése és leadása
- A képzések órarendjének összeállítása
- Tanfolyami jelentkezések nyomon követése
- A képzésekre vonatkozó Vevői számlák kiállítása

- Tanfolyamokkal kapcsolatos pénzügyi elszámoláshoz adatszolgáltatás (oktatói díj-teljesítési igazolások kiállítása)
- A képzés elindításának technikai feltételeinek biztosítása és az egyéb szervezési feladatok elvégzése
- Oktatási segédanyagok határidőre történő elkészítése
- Tanúsítványok és egyéb dokumentáció (jelenléti ívek, felnőttképzési szerződések, visszajelző lapok, stb.) vezetése
- A megtartott képzések értékelésének előkészítése együttműködésben a képzésfelelőssel és visszajelzés az oktatóknak
- Képzéseken történő jelenlét

Az intézmény könyvtárával kapcsolatos teendők:

- A könyvtár új beszerzéseivel kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, előfizetés, stb…)
- A könyvtár katalógusának naprakész vezetése
- Az intézmény saját kiadványainak évenkénti leltározása

Digitális archiválással kapcsolatos teendők:

- A vizsgálati video anyagok digitalizálása, és azok archiválási rendszerének kialakítása, és ezek vizsgálati teamen történő levetítése
- A fejlesztési helyzetek igény szerinti video felvétele, a felvételek másolása, karbantartása

Egyéb feladatok:

- Oktatóhelyiségek berendezése és rendben tartása
- Szelektív hulladékgyűjtés megszervezése
- Igény szerint az intézményi beszerzések intézése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját a vezetőség, illetve a fenntartó kuratóriuma értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről meghatározott szempontok alapján folyamatosan beszámol vezetőségnek.

Budapest, 2021.09.01

.....

Intézményigazgató

2. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.

2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat a panaszos az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg.

Az intézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

3. sz. melléklet

Gyógypedagógiai pótlék

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

4. sz. melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

5. sz. melléklet

A Pedagógusok és nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a Budapesti Korai Fejlesztő Központ-EGYMI-ben

A Pedagógusok és nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a Budapesti Korai Fejlesztő Központ-EGYMI-ben

2024-2025

1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A szabályzat hatályos: 2024. szeptember 1-től

3. A TÉR kialakításának intézményi szempontjai, sajátosságai

Egyedi intézményi céljaink meghatározásánál

- figyelembe vesszük lehetőségeinket, egyedi sajátosságainkat, hagyományainkat, a következő tanév konkrét feladatait, célkitűzéseit
- az éves beszámolókra, éves eredményekre, tapasztalatokra, tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeire építünk, az általunk preferált fejlesztési területekre fókuszálunk
- olyan célt jelölünk ki, amelyhez a munkaközösségek (így a pedagógusok, illetve NOKS munkatársak) is könnyen kapcsolódnak (munkatervi célok)
- nem vállalunk olyan többletfeladatot, amely megterhelő lenne az intézmény, a vezetés, a pedagógusok és NOKS munkatársak számára

A pedagógus és NOKS munkatársak személyes célok meghatározásának szempontjai

- az egyedi intézményi célokhoz és a munkaközösségi munkatervi célokhoz egyaránt illeszkedjenek a személyes célok

- a cél legyen reális, konkrét, megvalósítható, mérhető, dokumentálható

Kapcsolódási pontok az intézményi célokhoz

- hogyan tudom támogatni az intézményi stratégiai és konkrét céljait
- hogyan tudok kapcsolódni a munkatervi célokhoz
- milyen egyéni szakmai célkitűzéseim, ambícióim vannak
- milyen módon tudok a családok ellátása érdekében aktív részese lenni az intézményben zajló teammunkának
- hogyan tudom támogatni az együttműködéseket, a tudásmegosztást, a pályakezdők mentorálását, a korai ellátás és gondozáson kívüli programok szervezését stb.
- milyen módon tervezem fejleszteni pedagógiai, terápiás és módszertani eszköztáramat
- milyen módon tudom az intézmény arculatát, ismertségét erősíteni, az alapítvány fenntarthatóságát támogatni

4. Intézményi Teljesítményértékelési Rendszer eljárásrend

A pedagógusok, a NOKS dolgozók és értékelendő vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendjét meghatározó szabályok. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján készültek.

Az értékelés szereplői (értékelt, értékelő, közreműködő) és feladataik.
értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató.

A teljesítményt a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

4.1. Az értékelés folyamata és ütemezése, a személyes célok intézményi teljesítménycél meghatározásának és elfogadásának a rendje.

A teljesítményértékelési időszak szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.

A személyre szabott éves teljesítménycélokat az értékelt személynek tárgyév szeptember 15-ig kell meghatároznia, melyeket az igazgató jóváhagyását követően a KRÉTA rendszerbe fel kell tölteni. A feltöltésért az intézményigazgató a felelős.

Az értékelésbe bevont munkatársak minden év május 31-ig önértékelést végeznek a megadott szempontok alapján. Az önértékelést követően az intézmény igazgatója és szakmai vezetője (igazgatóhelyettese) elbeszélget az értékelt munkatárssal, majd kialakítja a kolléga teljesítmény értékelését. Az értékelést a megbízott munkatárs feltölti a KRÉTA rendszerbe.

4.2. Az vezetői teljesítménycélok meghatározásának és elfogadásának a rendje.

A vezetői teljesítménycélokat valamint az egyedi intézményi értékelési szempontot adott tanév augusztus 25-ig a nevelőtestület bevonásával az igazgató határozza meg.

4.3. Az értékelési feladatok elvégzésének a dokumentálása

Az értékelés felkerül a KRÉTA-TÉR rendszerbe, részét képezi az értékelt személy esetleges portfóliójának.

4.4. A teljesülés kritériumai, keretei. (a pontozás rendszere)

A pontozás a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet mellékletei alapján történik, figyelemmel az intézményi sajátosságokra.
A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely
a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén
aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében
ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont
összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. Illetménykiegészítés

Az értékelés függvényében - figyelemmel az intézmény gazdálkodásának lehetőségeire -, illetménykiegészítés adható.

6. A TÉR-re vonatkozó adatkezelés és adattovábbítás rendje, szabályai.

A TÉR-rel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

7. Az intézményi TÉR eljárásrend felülvizsgálatának a rendje.

Az intézményi TÉR eljárásrend évente felülvizsgálatra kerül.

Budapest, 2024. augusztus 26.