



**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM  
GYÓGYPEDAGÓGIAI FŐISKOLAI KAR  
GYAKORLÓ ÓVODA  
ÉS KORAI FEJLESZTŐ**

**SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST, 2003.**

## BEVEZETÉS

Az ELTE GYFK Gyakorló Óvoda és Korai Fejlesztő nevelő testülete a 2002. december 31-én elfogadott Alapító Okirat alapján, valamint az L/2003. (VI. 30.) ET határozat az intézmény nevének megváltozásáról, a felsőoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXX. törvény; a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény; a tanári képesítés követelményeiről szóló 111/1997. (VI. 27.) számú kormányrendelet; a tanító, a konduktor-tanító és az óvodapedagógus alapképzésben a képzési követelményekről szóló 158/1994. (XI. 17.) számú kormányrendelet; a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) számú kormányrendelet, a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) számú MKM rendelet; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Közoktatási Intézmények Szabályzatát (2000.) figyelembevételével az intézmény működésének szabályait a következőképpen határozza meg.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a fent nevezett intézmény*

- Működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

# I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

## 1. Az intézmény adatai

<b>Az intézmény neve:</b>	ELTE GYFK Gyakorló Óvoda és Korai Fejlesztő
<b>Az intézmény székhelye:</b>	1071. Budapest, Damjanich u. 41-43.
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	Eötvös Loránd Tudományegyetem 1056. Budapest, Egyetem tér 1-3.
<b>Az intézmény felügyelete:</b>	<i>a) törvényességi felügyelet:</i> az oktatási ügyekért felelős rektor-helyettes <i>b) szakmai felügyelet:</i> ELTE Közoktatási Bizottság ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar
<b>Az intézmény típusa:</b>	Többcélú, közös igazgatású, gyakorló gyógypedagógiai óvoda nevelési-oktatási intézmény
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy. A pénzügyi gazdasági adminisztráció feladatait az ELTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (1056 Budapest, Szerb u. 21-23.) látja el.
<b>Az intézmény gazdálkodása:</b>	Az intézmény működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az intézmény által használt épületek fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik. Az intézmény nevében pénzügyi kötelezettség vállalásra az intézmény vezetője és megbízottja jogosult.
<b>Az intézmény alaptevékenysége:</b>	Fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése. - Pedagógiai szakszolgálat: korai fejlesztés és tanácsadás (beszédfogyatékos és értelmileg akadályozott gyermekek számára), igény esetén fogyatékos típusnak megfelelően a feladatkör bővíthető - Mint gyakorlóintézmény, a felsőoktatási törvény és az Egyetem szabályzatai alapján részt vesz az Egyetem pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzésében
<b>Az intézmény működési területe:</b>	Országos beiskolázású intézmény
<b>Az intézmény számlaszáma:</b>	10032000-01426201-00000000
<b>Az intézmény számlavezető bankja:</b>	Magyar Államkincstár
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	034374

## 2. Az intézmény tevékenységei

- a) Az intézmény többcélú közoktatási intézmény, mely a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését és gondozását, valamint óvodai nevelését-fejlesztését a fogyatékoság típusának megfelelően, a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint végzi. Ennek értelmében elvégzi az intézménybe javasolt gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását.
- b) Az intézmény az Egyetem (ELTE) irányításával a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar hallgatóinak gyakorlati képzéséről gondoskodik az intézmény feladat ellátásához illeszkedő tanár és terapeuta szakos hallgatók esetében.
- c) Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő és rehabilitációs tanácsadó munka az óvodai nevelés országos alapprogramjának, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit figyelembe véve a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint és idevonatkozó törvényi szabályozás alapján (lásd bevezetés) történik. A nevelő fejlesztő munka intézményünkben a saját nevelő testület által elfogadott és az Országos Közoktatási Intézet által minősített programok alapján folyik tagozatonként (melynek egységesített változata az 1997-ben elkészített pedagógiai program).
- d) Módszertani központként a hasonló típusú intézmények számára szakmai tanácsadás biztosítása.

### Óvodai tagozat:

- Értelmileg akadályozott gyermekek számára „Add a kezed!” Fejlesztő program gyógypedagógiai óvodák számára OKI Tanterv adatbank, Budapest, 1996
- Beszéd fogyatékos gyermekek számára „Taníts meg engem” (fejlesztő program beszédjavító óvodák számára) szerk.: Rosta Katalin, Logopédiai Kiadó Bp. 1996; OKI. Tanterv adatbank Budapest, 1996

### Korai fejlesztés, szakszolgálat: (igény esetén a feladatkör bővíthető)

- Értelmileg akadályozott gyermekek számára, „Ők és mi” szerk.: Kissné Haffner Éva Bp. 1994.
- Beszéd fogyatékos gyermekek számára, Németh Erzsébet – S. Pintye Mária „Mozdul a szó...” (súlyosan akadályozott beszédfejlődésű gyermekek korai integratív fejlesztése) Logopédiai Kiadó GMK. Bp. 1995.

## Az intézmény ALAPTEVÉKENYSÉGE, az intézmény tagozódásának megfelelően

- a) Értelmileg akadályozott gyermekek óvodai nevelése – fejlesztése iskolai életmódra felkészítése
- b) Beszéd fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése iskolai életmódra felkészítése
- c) Korai fejlesztés és gondozás, tanácsadás (értelmileg akadályozott és beszéd fogyatékos gyermekek számára, igény esetén a feladatkör bővíthető)
- d) Gyógypedagógus tanár – terapeuta szakos hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása az intézmény feladat ellátásához illeszkedve.

## **Az intézményi alaptevékenységhez kapcsolódó KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK**

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

### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény az alaptevékenység ellátását nem veszélyeztető vállalkozási tevékenységet folytathat az éves költségvetésének 10 % át meg nem haladó mértékben

- Ha a tevékenység megfelel az Alapító Okiratban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek.

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

### **3.**

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

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

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

#### **4.**

### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét az ELTE rektora pályázat útján nevezi ki. A pályázat szövegére az oktatási ügyekért felelős rektor-helyettes tesz javaslatot. A pályázati eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a főtitkár látja el.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogait a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége gyakorol. Abban a kérdésben foglalnak állást, hogy támogatják-e a pályázó vezetői megbízását. A nevelőtestület ezt megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni szükséges a döntéshozatal előtt.

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény vezetője a Ptk. 36.§-a alapján, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, elsősorban a vezető-helyettes, valamint esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a meghatalmazott munkaközösség-vezetők.

## **II. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5. A gyermekek fogadása (intézményi nyitva tartás)**

- 1) Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve esetenként, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén, stb.).
- 2) A naponkénti nyitvatartási idő reggel 7 órától, délután 5 óráig tart. A napi nyitvatartási idő 10 óra.
- 3) A gyermekeket 7 és 8 óra között gyermekfelügyelő, vagy gyógypedagógiai asszisztens fogadja, 8 órától 13<sup>30</sup>-ig a felügyeletről és fejlesztésről óvónő és gyógypedagógus, logopédus gondoskodik a gyermekfelügyelővel és gyógypedagógiai asszisztensekkel együtt, 13<sup>30</sup>-17 óráig ismét gyermekfelügyelő és gyógypedagógiai asszisztens felügyeli a gyermekeket. Kivételt képeznek a hallgatói gyakorlati képzési napok, melyek esetén gyógypedagógus, logopédus is részt vesz a gyermekek ellátásában.
- 4) A reggeliztetés időpontja 8<sup>30</sup>-9 óra. A foglalkozások reggel 9 órakor kezdődnek és folyamatosan egyéni, kiscsoportos és csoportos formában váltakozva egyénre szabott fejlesztési terv alapján 12 óráig tartanak. Az ebédeltetés 12-12<sup>30</sup>-ig tart. A gyermekek számára pihenő idő van 13-15 óra között. Az uzsonnáztatás 15 és 15<sup>30</sup> között történik. Szabad játék, irányított játék és kreatív foglalkoztatás folyik 15<sup>30</sup> és 17 óra között.
- 5) Az intézmény zárása után gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Amennyiben a szülő nem érkezik időben gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a szülő értesítéséről (pl. telefonon) vagy a szülő 1 órán túli késése és eredménytelen keresése esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

### **6. Nyári zárás**

- 1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- 2) Az intézmény zárva tartásáról legkésőbb minden év február 15-ig a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatni szükséges.
- 3) A nyári zárás ideje alatt az intézmény speciális statusa miatt a gyermekeket fogadó intézményt biztosítani nem tud. A speciális igényeket figyelembe vevő nyári táboroztatási lehetőségekről a szülőket az intézmény vezetése tájékoztatja a hirdetőtáblán.
- 4) A zárás idején szerdánként 10-13 óra között ügyeletet tartunk.

## **Az intézményi nevelés nélküli munkanapok**

- 1) Az intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg, időpontját az adott nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok közül 2 alkalommal az egész nevelőtestületet érintő szakmai továbbképzés történik. Ezen esetekben az intézmény gyermeket nem fogad. Az időpontról az intézmény megfelelő módon – pl. hirdetőtáblán való elhelyezéssel – a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal felhívja a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül nyilatkozzanak, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.
- 2) Az 1) bekezdés szerinti igény esetén az intézményi nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről és módjáról (pl. összevont ügyelet tagozatok között) az intézményvezető dönt.
- 3) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően 2 nappal a szülők 25 %-a kéri a felügyeletet, a felügyelet biztosítása kötelező, kevesebb létszámú jelentkező esetén alkalmi döntés születik a lehetőségek mérlegelése után. A döntést az intézmény vezetése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők) együttesen hozzák.

## **A vezetők benntartózkodása**

- 1) Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 és 4 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetőknek az intézményben kell tartózkodnia a benntartózkodás rendjét az intézmény vezetése havi egyeztetéssel alakítja ki.
- 2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás (pl. konferencia, tanácsülés esetén) az intézményvezetőnek vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása az 1) bekezdés szerinti időtartamban nem megoldható, úgy a VI. fejezetben szabályozott rend szerint kell eljárni.



### III. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

- 1) Az intézményben a nevelő-fejlesztő munka kiegészül egészségügyi és pedagógiai célú habitációs és rehabilitációs tevékenységgel. A tevékenység az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési elvének irányelvét figyelembe vevő 2) pontban megnevezett fejlesztő programokban rögzített és a „Pedagógiai Program” néven (1997) egységesített saját, helyi fejlesztő program szerint történik.
- 2) Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza:
  - a) Az intézmény által ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztésének és óvodai nevelésének speciális alapelveit és célkitűzéseit.
  - b) Azokat a speciális nevelési – fejlesztési feladatokat, amelyek biztosítják e sajátos nevelési igényű gyermekek harmonikus fejlődését, a közösségi életre való felkészítését
  - c) A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
  - d) A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
  - e) Az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési értékelési és minőségbiztosítási rendszerét
  - f) A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- 3) A belső intézményi ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi „Pedagógiai program” által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, az eredmények megerősítése.
- 4) A pedagógiai munka általános ellenőrzési ütemtervét a helyi Pedagógiai program tartalmazza. A pedagógiai munka speciális ellenőrzését a tanév elején ősszel készített éves program tartalmazza a tanév célkitűzései és a munkaközösségek javaslata alapján.
- 5) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait évente egy alkalommal, legkésőbb minden év szeptember 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő értékelő jelentést – ha azt a munkaközösség előzetesen igényli – meg kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten az intézményvezetőnek ismertetni kell és erről jegyzőkönyv készül.
- 6) Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemtervét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- 7) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
  - az intézményvezető-helyettes
  - szakmai munkaközösség
  - szülői munkaközösség

- 8) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek. Az intézmény szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, szervezetnek nincs döntési és intézkedési jogköre.
- 9) A tartósan kiemelkedően jó munkát végző dolgozók kereset-kiegészítéssel kapcsolatos elveit az odaítélés szempontjai a következők:
- legalább 6 hónapos közalkalmazotti munkaviszony az intézményben
  - az óvodai élet és korai fejlesztés gondozásában való részvétel (felkészítés, szervezés, bonyolítás)
  - a minőségi munka eredménye a tanuló tudásában, szocializálásában
  - az intézményen kívüli és belüli szakmai, közéleti szerep
  - szakmai önfejlesztés igénye és hasznosítása az intézmény érdekében
  - pályázatok írása, kivitelezése és megvalósítása
  - publikálás, szakanyagok készítése
  - tanulók szabadidejének – nyári táborozásának szervezése, bonyolítása
  - a szülői házzal történő kapcsolattartás eredményessége (fogadóórák rendszeres tartása, szülőklubon történő részvétel)
  - munkafegyelem betartása

Az értékelést évente a vezetők és munkaközösség-vezetők együttesen végzik.

## 10.

- 1) A nevelési év során az intézményvezető a nevelőtestület munkáját személyre lebontva értékeli évente egy alkalommal szóban.
- 2) Az intézmény vezetője – az öregségi nyugellátásra jogosító életkor elérését megelőző 10 év kivételével – írásban kötelező minősíteni E, F, G, H, I, J fizetési osztályba sorolt közalkalmazottakat a kinevezésük, megbízásuk után 3 évvel, ezt követően legalább 6 évenként.
- 3) A minősítés záró részében a közalkalmazott:
  - kiválóan
  - alkalmas
  - alkalmatlanösszegző értékelést kaphat.
- 4) A megállapításokra tett észrevételeit a minősítést tartalmazó iraton rögzíteni kell. A közalkalmazott kérésére a minősítés kialakításába be kell venni az intézménynél működő érdekképviseleti szerveket, szakmai munkaközösség – vezetőjét.

## **IV. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **13.**

- 1) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyilvántartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- 2) Az intézmény helyiségeiben párt – vagy létesítő okirat szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- 3) A rendeltetészerű használaton a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- 4) A helyiség jelen szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- 5) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésére.

### **14.**

- 1) Az intézmény helyiségeiben szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) a gondnok kivételével nem lehet benntartózkodni.
- 2) Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.

### **15.**

- 1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Amennyiben a gyermek az intézményben lesz beteg, a gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell. Az intézmény dolgozói orvosi utasítás nélkül gyógyszer nem adhatnak a gyermeknek. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolni.
- 2) A tetves gyermek közösségbe nem járhat. Arról, hogy nem fertőzött, a területileg illetékes ÁNTSZ igazolása szükséges.

## 16.

- 1) Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával vagy kérés esetén vallási neveléshez az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel – az intézményvezető állapítja meg.
- 2) A külső használat nem érintheti a gyermek és felnőtt öltözőt és fürdőszobát.
- 3) A használó felel minden esetben a kijelölt helyiségek használatáért.

## 17.

- 1) A hivatalos ügyintézés az intézményi titkár, ill. az intézményvezető helyiségeiben történik. Esetenként erre kijelölt hely lehet a tanári szoba is.
- 2) Az étkezés befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői értekezletekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés az 1) pontban meghatározott helyiségekben történik.

## 18.

- 1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 7 órára érkező kolléga nyitja és 17 órakor zárja. Az intézmény nyitása a portán elhelyezett kulcs felvételével lehetséges, zárás után a kulcsot ugyanide kell leadni.
- 2) Az intézmény tagozatonként reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 12<sup>30</sup>-ig, ill. 13-15 óráig az ajtón elhelyezett retesszel. E zárat csak az intézmény dolgozói nyithatják. Idegenek csengetéssel nyernek beengedést a dajka által, akinek a külső látogatót az titkárságra kell kísérsenie. A dajka a munkahely sajátosságaiból eredően munkaideje alatt különös figyelmet fordít arra, hogy az intézmény területén idegenek ne tartózkodjanak. Külsős munkavégzés megrendelése esetén (pl. mosógép, tűzhely szerelés) a szerelő érkezéséről a gondnokot értesíteni kell.
- 3) A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.
- 4) Az intézmény területére és helyiségeiben a jelen (IV.) fejezetében írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott. Az intézmény dolgozói munkaidőben nem hagyhatják el az intézményt.
- 5) Az alkalmazottak a gyermekektől elkülönülve, csak az udvaron, az erre kijelölt helyen dohányozhatnak.

**V.**  
**A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI  
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI  
FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS  
RENDJE**

**„A”  
Az intézmény szervezeti egysége**

**19.**

- 1) Az intézmény 2 szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- 2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek és a korai fejlesztés szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján végzik.

**20.**

Az intézmény többcélú, közös igazgatási gyógypedagógiai nevelési – oktatási gyakorló intézmény, melyet az intézményvezető vezet.

**21.**

- 1) A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal ill. saját feladatokkal és jogszabályokkal rendelkezik
  - a) Nevelőtestület
  - b) Szakmai munkaközösség
  - c) Gyermekfelügyelők, dajkák, gyógypedagógiai asszisztensek
  - d) Titkárnő
- 2) A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **22. A nevelőtestület**

- 1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- 2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben, döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
  - SZMSZ elfogadása, módosítása, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása.
  - az intézmény éves munkatervének elfogadása
  - a nevelőtestület képviselőjének eljáró személy kiválasztása
  - házirend elfogadása
  - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

## **23. Gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák**

Elkülönült feladatok alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **24. Szakmai munkaközösségek, minőségi körök**

- 1) Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezet egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen szabályzat határozza meg.

- 2) A minőségi körök feladata – a helyi nevelési program alapján – az intézményi céloknak megfelelő hatékonyság ellenőrzése, mérése, értékelése, módosítási javaslatok elkészítése.

## **25. Az intézményi titkár (ügyintéző)**

Az intézményi titkár elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása, a vezetés munkájának segítése. Részletes feladatokat munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **„B” A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **28.**

Az intézmény élén intézményvezető áll, akit a helyettes és alkalmanként a munkaközösség-vezetők segítik az intézményvezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

## **29. Az intézményvezető**

- 1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának kezdeményezéséért.
- 3) A nevelési – oktatási intézményvezetőjének feladatkörébe tartozik különösképpen:
  - a nevelőtestület vezetése
  - a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
  - a gyakorlati képzés ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésének biztosítása
- munkáltatói és aláírási jogkör gyakorlása

4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja

- a gyermekvédelmi munkát
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- a munka és tűzvédelmi tevékenységet
- az ügyintéző titkárnőt

## 30.

### Az intézményvezető-helyettes

- 1) Az intézményvezető-helyettes a szervezet helyettes vezetője
- 2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- 3) Közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a gyermekfelügyelőket, gyógypedagógiai asszisztenseket, dajkák munkáját.

**Felelős:**

- a házi továbbképzések szervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért
- szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a gyermekfelügyelőket, gyógypedagógiai asszisztenseket, dajkák munkájának ellenőrzéséről
- szervezi, ellenőrzi a korai fejlesztő, gondozó munkát
- szervezi, tervezi a gyermekvédelmi feladatokat
- elkészíti a szabadságolási tervet
- részt vesz az óvoda gazdálkodási feladataiban
- ellenőrzi az ebédnyilvántartást

- 4) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.



## **31.**

### **Az egységek közötti kapcsolattartás**

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

## **32.**

### **Gyermekvédelmi felelős**

Az óvodai gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI. Törvény alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, illetve hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

Súlyos nevelési problémák esetén családlátogatáson vesz részt a csoportban dolgozó pedagógussal (óvónő, gyógypedagógus, logopédus).

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

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

Nyilvántartja az ingyenes ebédre jogosult gyermekeket.

Szakmai munkájuk a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

## **VI. A helyettesítés rendje**

Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezetők teljesítik a helyettesítési feladatokat.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A (2) bekezdés alapján kialakított helyettesítési rend nem valósítható meg, helyettesítéssel megbízható a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, illetve ennek hiányában az intézményi titkár.

A reggel 7 és 8 óra között, illetve 15<sup>30</sup>-17 óra között a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végzők.

Betegség esetén a havonta kialakított intézményi helyettesítési rend érvényes, melynek kialakításában részt vesznek a munkaközösség-vezetők.

## **VII.**

### **A vezetők és munkaközösség, illetve a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat formái**

#### **33.**

- 1) A szülői munkaközösségek vezetőjével az intézményvezető és helyettes a munkaközösség-vezetők, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok tartanak kapcsolatot.
- 2) Az intézmény szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó-záró értekezletre, valamint olyan nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.
- 3) A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- 4) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- 5) A gyógypedagógusok – logopédusok – óvodapedagógusok szükség esetén bármikor konzultálhatnak.
- 6) A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatni kell a gyermeki és személyiségi jogok megtartásával fogadó óra keretében.

#### **34.**

### **A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

- 1) A szülői szervezet dönt a saját működésének rendjéről, kapcsolattartásáról.
- 2) A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:
  - a) Szervezeti működési szabályzatról
    - A gyermek fogadásáról
    - A létesítmény használatáról
    - A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartásról
    - Az ünnepélyek megemlékezésének rendjét szabályozó részéről
  - b) A házirend megállapításáról
  - c) A szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben
  - d) Szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
  - e) Az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában
  - f) A munkatervnek a szülőket érintő részében
  - g) Ha igény merül fel az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatást érintő kérdésekben

Az intézmény SZMSZ-ét, valamint házirendjét minden szülő megtekintheti (a faliújságon illetve könyvtárban). Az intézmény vezetése minden nevelési év kezdetén szülői értekezleten ad tájékoztatást az intézmény nevelési-pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, valamint házirendről.

## **VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTÓZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

### **35.**

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

## **IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

### **36.**

Az intézmény vezetője és helyettese rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságokkal, a Beszédjavító Országos Szakértői Bizottsággal. Az intézmény vezetője folyamatosan kapcsolatban áll az intézmény által ellátott képzési feladatokat koordináló főigazgató helyettessel és a szaktanszékek vezetőivel.

### **37. Egyéb kapcsolatok**

Az intézményvezető-helyettes kapcsolatban áll a fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, alapítványaival, a fogyatékos gyermekeket nevelő társintézményekkel, a gyermekorvossal, védőnőkkel, esetenként a Nevelési tanácsadóval. A vezető és helyettese kapcsolatban állnak a szakmai szervezetekkel.

## **38. Nemzetközi kapcsolatok**

Az intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. Közvetlenül teljesíthet külföldi megkereséseket.

## **39. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat**

- 1) A szülők az intézménnyel való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják (VII. fejezet).
- 2) A szülőkkel történő kapcsolattartást a jelen szabályzatba meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.
- 3) A nevelési illetve a pedagógiai programról a szülők a könyvtárban tájékozódhatnak, illetve fogadóóra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSÉNEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **40.**

- 1) Az intézményi megemlékezések megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjéhez igazodó éves munkaterv határozza meg.
- 2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az éves ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **41.**

- 1) Az Anyák napi és az Évzáró ünnepély nyilvános és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- 2) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

## **42.**

### **Ünnepélyek, megemlékezések**

- 1) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:
  - Farsang
  - Húsvét
  - Gyermeknap
  - Mikulás
- 2) Ünnepélyek, amelyekre a gyermekek készülnek (verssel, dallal, stb.)
  - Karácsony
  - Anyák napja
  - Évzáró
- 3) Az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódóan:
  - Őszi tevékenységek: gyűjtőmunka, terménybábok készítése, Márton napi ludazás
  - Téli tevékenységek: Mikulás, adventi készülődés, Karácsonyi ajándékkészítés a szülőkkel, Farsang
  - Tavaszi tevékenységek: Húsvét, Majális, Gyermeknap
  - Nyári tevékenységek : gyűjtőmunkák, tábor
- 4) Nemzeti ünnepek megünneplése csoportkeretben
- 5) A természetvédelemmel kapcsolatos megemlékezések:
  - Október 4. Állatok Világnapja (állatkerti kirándulás)
  - Május 10. A madarak és Fák Napja (kirándulás a természetbe)

## **43.**

- 1) A csoportokon belül a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnapjáról vagy születésnapjáról.
- 2) Gondoskodni kell a hagyományok ápolásáról, az intézményi hagyományok kialakításáról.
- 3) Esetenként a munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.
- 4) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás szervezését a pedagógiai programhoz illeszkedően kell megvalósítani.
- 5) Az ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséért, lebonyolításáért felelős személyt az Éves munkaterv tartalmazza.

## **XI. A GYERMEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE**

- 1) A beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a vezető által kijelölt időpontban történik, amely mindig az intézmény nyitásának első és második napja.
- 2) A gyermek a speciális óvodai csoportokba a negyedik életévének betöltése után vehető fel. A korai fejlesztésben a felvétel és tanácsadás folyamatosan történik.
- 3) Az óvodai csoportokba jelentkező gyermekeket amennyiben az intézményben szabad férőhely nincs előjegyzésbe vesszük és vizsgálatra irányítjuk a Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz, illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsághoz.
- 4) A speciális óvodai csoportokba jelentkező gyermekek az intézményben pedagógiai megfigyelésben részesülnek (egyéni és csoportos módon). A szakértői vélemény és pedagógiai vizsgálatok értékelése alapján nyernek felvételt a jelentkezők.
- 5) A gyermek felvételéről illetve elutasításáról a szülőt az intézmény vezetője írásban értesíti.
- 6) A korai fejlesztést és gondozást igénylőket a pedagógiai megfigyelés és tanácsadás után, amennyiben a szülő az általunk kínált szolgáltatást kívánja igénybe venni, folyamatosan küldjük a Beszédvizsgáló ill. Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsághoz szakértői véleményért.

## **XII. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **48.**

- 1) Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolni kell.
- 2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a
  - a) A szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja a pedagógust, hogy gyermekét nem kívánja óvodába hozni.
  - b) A gyermek beteg volt és orvosa a távolmaradást igazolja.
  - c) A gyermek hatósági intézkedés, vagy alapos indok miatt nem tud a kötelezettségének eleget tenni.
- 3) A (2) bekezdéseken kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.
- 4) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 5) Az intézményben megszűnik az elhelyezés, ha
  - a) A gyermeket másik intézmény átvette
  - b) A szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad

- c) Fizetési hátralék miatt – a szülő többszöri eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – a megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján.
  - d) A gyermeket felvették az iskolába.
  - e) Ha a gyermeket nem vették fel iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben hetedik életévét betölti.
  - f) Ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.
- 6) Az (5) bekezdésben b/c pontban és a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt.

## **49. Igazolás módja**

- 1) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 10 óráig be kell jelenteni az intézmény titkárának.
- 2) A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- 3) Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

## **XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **50.**

- 1) Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.
- 2) Az étkezési díjfizetési kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket.
- 3) A befizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezenkívül minden hónapban az időpont a hirdetőtáblán is kifüggesztésre kerül. A befizetés a megjelölt napokon 7 és 16 óra között lehetséges.
- 4) Pótbefizetésre csak rendkívüli és indokolt esetben van mód.

### **51. Hiányzás esetén az étkezés lemondása**

- 1) Hiányzás esetén az étkezés lemondása naponta történhet. Az étkezést minimum 3 napra lehet lemondani az intézmény titkárának.
- 2) Az ebéd lemondás a lemondást követő naptól érvényes és a következő havi befizetésekor írható jóvá.



- 3) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10 óráig történhet.
- 4) A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## 52.

- 1) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.
- 2) A (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

## 53.

Amennyiben a megengedett módon (a 2 pontban meghatározottak szerint) az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, a fizetendő díjazás megállapításának szabályait, a befizetés módját külön szabályzatban kell rendezni.

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

## 54.

- 1) Az intézményvezető és helyettes kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- 2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a működési helynek megfelelően kijelölt körzeti orvos és védőnő látja el.
- 3) Az intézményvezető biztosítja a lehetőségek alapján az egészségügyi (orvosi-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről (dokumentumok).
- 4) Az intézményhez kijelölt orvossal és védőnővel az intézményvezető-helyettes tartja fenn a folyamatos kapcsolatot.
- 5) Az orvos által kiadott dokumentumokat zárt borítékban a szülő számára megcímezve, kizárólag a gyermek pedagógusa adhatja át.

## 55.

- 1) Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. Napközben történő megbetegedés esetén a szülőt a gyermek pedagógusa illetve a gyermekfelügyelő a lehető leggyorsabban értesíteni köteles.
- 2) A beteg gyermek elkülönítésére nincs mód.

## 56.

- 1) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani
  - fertőtlenítés
  - takarítás
  - mosogatás
  - ételminta vétel
- 2) Az intézmény konyhájába csak a dajka léphet be, akinek érvényes orvosi vizsgálattal kell rendelkezni.
- 3) Az intézmény területén a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet dohányozni. Ennek helyét az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **XV. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

## 57.

- 1) Az intézmény vezetése és a csoportokhoz beosztott pedagógusok együttesen gondoskodnak a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételrendszerének megteremtéséről.
- 2) A gyermekek testi épségük megóvása és egészségük védelmére vonatkozóan életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelően kell felvilágosítani. Kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban és a nevelési tervben dokumentálni szükséges.
- 3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról az intézményvezető köteles gondoskodni (nyomtatvány, jegyzőkönyv).
- 4) Az intézményvezetőnek lehetőséget kell biztosítani a szülői munkaközösség számára, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.
- 5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- 6) Az intézményvezető köteles kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, erről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet továbbítani kell a fenntartónak.

- 7) Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.
- 8) Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és a szülőknek be kell tartani, amíg az intézményben tartózkodnak.

## **58.**

### **Gyermekbalesetek nyilvántartási módja**

- 1) A gyermekbalesetekről szóló jegyzőkönyvet az intézmény vezetője illetve helyettese készíti el és továbbítja a fenntartónak.
- 2) Nyomtatványok:
  - Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről TÜ. 1020/B új
  - Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről TÜ. 1019/B új

## **60.**

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportért felelős pedagógusok (óvónő, logopédus, gyógypedagógus, gyermekfelügyelő) köteles ellátni, illetve orvosi ellátásáról haladéktalanul gondoskodni, a szülőt a lehető leggyorsabban értesíteni. A csoportban maradt gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell (pl. csoportösszevonással).

## **61.**

### **Az intézményi teendők rendkívüli esemény esetén**

- 1) Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén a menekülési útvonalon a Tűzvédelmi tervben leírtak alapján (melléklet) a gyermekek a csoportban dolgozó pedagógusok vezetésével a lehető leggyorsabban elhagyják az épületet.
- 2) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szükséges hatóságot (Mentők, Tűzoltók) haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, vagy helyettese. Amennyiben nem elérhető, az intézményi titkár, vagy a telefonhoz legközelebb lévő szakalkalmazott.
- 3) A mentés sorrendje:
  - Első a gyermekek mentése
  - Felnőttek mentése
  - Köziratok, értékek mentése
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott megindító kérelem tekintetében.
- 5) Az intézmény a tűz, baleset, vagyonvédelem tekintetében az ELTE GYFK által elfogadott szabályzatokat tekinti a maga számára érvényesnek. Ennek indoka az intézmény elhelyezkedése.

## ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és az 1995-ös SZMSZ 1. sz. módosítását a nevelőtestület és a dajkák egyhangúlag elfogadták a 2004. február 24-én tartott nevelőtestületi értekezleten.

<b>NÉV</b>	<b>BEOSZTÁS</b>	<b>ALÁÍRÁS</b>
Rosta Katalin	intézményvezető	.....
Wagner Pálné	intézményvezető-helyettes	.....
Gáspár Ágota	gyógypedagógus	.....
Domonkos Ágnes	gyógypedagógus	.....
Kövics Ágnes	gyógypedagógus	.....
Dr. Keserűné Hoffbauer Lilla	gyógypedagógus	.....
Melegné Steiner Ildikó	logopédus	.....
Alkonyi Mária	logopédus	.....
Schuchné Rumpli Henriette	logopédus	.....
László Krisztina	logopédus	.....
Vaszilkó Zsuzsanna	logopédus	.....
Szivák Zoltánné	logopédus	.....
Dr. Vajdáné Kutas Csilla	óvodapedagógus	.....
Bödös Eszter	óvodapedagógus	.....
Gergely Lászlóné	gyermekfelügyelő	.....
Szabó Edina	gyermekfelügyelő	.....
Raabné Pető Márta	gyermekfelügyelő	.....
Bálintné Józsa Ildikó	gyermekfelügyelő	.....
Antal Barnabás	gyermekfelügyelő	.....
Széscsi Lajosné	dajka	.....
Tóthné Horváth Klára	dajka	.....
Dani Éva	óvodatitkár	.....

A szakszervezet képviselőjében:

\_\_\_\_\_  
Dr. Hajdani Ilona

A szülői munkaközösség képviselőjében:

## **MELLÉKLETEK:**

- 1) Alapító Okirat
- 2) Munkaköri leírások
- 3) Iratkezelési szabályzat (saját)
- 4) Tűzvédelmi szabályzat - ELTE GYFK szabályzata az épületre vonatkoztatva
- 5) Munkavédelmi szabályzat – ELTE központi szabályzatra vonatkoztatva
- 6) Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat - ELTE és az ELTE Gyógypedagógiai Főiskolai Kar szabályzata egységes szerkezetben
- 7) 1995-ös SZMSZ

## **XVI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

### **62.**

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelő testülete fogadja el, véleményezi a szülői munkaközösség és a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé. Az elfogadással egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a testületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- 3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell, biztosítani kell a hozzáférés lehetőségét (könyvtárszoba).

# 1995-ÖS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1. SZ. MÓDOSÍTÁSA

## INDOKLÁS

A jogelőd intézmény a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola Gyakorló Óvoda 1995-ben elfogadott működési szabályzatának módosítására a következők miatt került sor:

- Megváltozott a fenntartó
- A 2002. december 17-én elfogadott Alapító Okirat bővítette az intézményi feladatköröket
- L/2003. (VI. 30) E. T. SZ. .határozat értelmében megváltozott az intézmény neve
- Módosult az intézmény vezetése, feladatköre
- Kiegészültek a szülői munkaközösségek jogosítványai
- Az új feladatok értelmében, új munkaköri leírások kerültek bevezetésre
- Megváltozott az intézmény nyitvatartási rendje
- Módosult a helyettesítés rendje, a belépés, benntartózkodás rendje
- Változtak a feladatmegosztások
- Változott a fenntartó által készített tűz, vagyon , - és balesetvédelmi szabályok

A módosításokat a nevelőtestület megvitatta. Az ELTE GYFK Gyakorló Óvoda és Korai Fejlesztő Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. módosítását és kiegészítését a nevelőtestület és a dajkák teljes létszámmal, a szülői munkaközösség, a 2004. január 24-én tartott határozatképes ülésen 22 igenlő szavazattal elfogadta.

Budapest, 2004. február 2.

Rosta Katalin  
intézményvezető

Wagner Pálné  
intézményvezető-helyettes

Alkonyi Mária  
munkaközösség-vezető

Kövics Ágnes  
munkaközösség-vezető

A szülői munkaközösség képviselőiben:

Bevezetés.....	1
I. Általános szabályok.....	2
1. Az intézmény adatai.....	2
2. Az intézmény tevékenységei.....	3
3. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	4
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	5
II. A működés rendje.....	6
5. A gyermekek fogadása.....	6
6. Nyári zárás.....	6
Az intézményi nevelés nélküli munkanapok.....	7
III. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
IV. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	10
V. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
Az intézmény szervezeti egysége.....	12
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
Az intézményvezető.....	14
Az intézményvezető – helyettes.....	15
31. Az egységek közötti kapcsolattartás.....	16
32. Gyermekvédelmi felelős.....	16
VI. A helyettesítés rendje.....	17
VII. A vezetők és munkaközösség illetve a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat formái.....	18
34. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	18
VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	20
IX. A külső kapcsolatok rendszere.....	21
37. Egyéb kapcsolatok.....	21
38. Nemzetközi kapcsolatok.....	21
39. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat.....	21
X. Az ünnepélyek, megemlékezésének rendje, a hagyományok ápolása.....	22
XI. A gyermek intézménybe való felvételének rendje.....	24
XII. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezése.....	25
XIII. A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok.....	26
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
XV. Az intézmény védő – óvó előírásai.....	30
61. Az intézményi teendők rendkívüli esemény esetén.....	31
Mellékletek.....	33
XVI. Záró és értelmező rendelkezések.....	34
Záradék.....	32
Az 1995-ös Szervezeti és Működési Szabályzat 1. Sz. módosítása.....	35