

# **Biatorbágyi Korai Fejlesztő Pedagógiai Szakszolgálat**

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**ÉRVÉNYES: 2024. január 1.**

# Biatorbágyi Korai Fejlesztő Pedagógiai Szakszolgálat

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**ÉRVÉNYES: 2024. január 1.**

I. rész A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	2
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele	2
II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	3
1. Általános szabályok	3
2. Nyitvatartás	3
3. A vezetők nevelési és oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	3
4. A gyermekek hiányzására vonatkozó igazolás	3
5. Belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	4
6. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	4
7. Vezetői kapcsolattartás	5
8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	5
9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	6
10. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.	6
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	6
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	9
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
14. Az intézményi védő, óvó előírások	11
15. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168.§(1) és a gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(2)(f) pontja alapján	11
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	12
17. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása, mely az intézményben mindenki számára kötelező	14
18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	15
20. Tanári Kézi könyvtár	16
21. Záró rendelkezések	16
III. rész Melléklet	17
III /1. Adatkezelési szabályzat	17
III /2. Munkaköri leírás minta	

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, és nem szűkítheti azt. Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat az SZMSZ-ben részletezi. Az SZMSZ a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

- Magyarország Alaptörvénye
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról és módosításai
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a fenti törvény végrehajtásáról és módosításai
- A 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről és módosításai
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről és módosításai
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) ÁHT Kormányrendelet
- 15/2013 EMMI rendelet 368/2011. (XII.31.) ÁHT Kormányrendelet
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,

## **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele**

A Biatorbágyi Korai Fejlesztő Pedagógiai Szakszolgálat felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2023. év szeptember hónap 1. napján fogadta el. Az elfogadott, jóváhagyott SZMSZ az intézmény honlapján tesszük hozzáférhetővé az érdeklődők számára

## **II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

### **Az Intézmény működésének rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (a) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, tanulóknak, alkalmazottaknak és az igazgatónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

#### **1. Általános szabályok**

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az ágazati miniszter rendeletben állapítja meg.

#### **2. Nyitvatartás**

Az Intézmény szorgalmi időben- tanítási napokon a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva..

Az Intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartása – előzetes kérelem –alapján az Intézmény vezetője adhat engedélyt.

Minden dolgozó munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles beérkezni.

A munkaidő teljes munkaidőben foglalkoztatottak számára heti 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak számára a heti 40 óra arányos része.

A nevelőtestület értekezletei a mindenkori éves munkaterv szerint kerülnek megtartásra.

#### **3. A vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az Igazgató a munkáját saját maga által meghatározott, a fenntartó utasításainak megfelelő munkabeosztásban végzi.

#### **4. A gyermekek hiányzására vonatkozó igazolás**

A hiányzások jelzésének rendje:

A gondviselő az akadályoztatás észlelése után, a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az Intézményt, a foglalkozások lemondása, illetve pótlása érdekében és jelezni a gyermek távolmaradását, annak okát várható időtartamát. A jelzés a megbeszélések szükségessége miatt, telefonon történhet.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (c) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdése, mely értelmében az SZMSZ –ben meghatározhatók azok a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló, más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket kísérő személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

A külön engedélyt az Igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az Intézményben tartózkodni.

## **6. Az igazgató és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadományozás, képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (d) és (e) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendjét, formáját, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadományozás, képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az Intézmény székhelye:

2051 Biatorbágy Baross Gábor utca 19.

Feladatellátás a feltételek megléte esetén, székhelyen kívül is történhet.

Az Intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Szervezeti szintek	Szakszolgálat
1. Magasabb vezetői szint	Igazgató
2. Vezetői szint	Vezető fejlesztő
3. Alkalmazotti szint	Fejlesztők

## Az Intézmény feladata:

### Korai fejlesztés és gondozás

Igazgató	Igazgató nevelő-oktató munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, Intézmény képvisellete, Intézmény működtetése (dokumentáció, helyettesítési rend működtetése, szakmai ellenőrzés, kapcsolattartás partnerintézményekkel). Dolgozói túlmunkák nyilvántartása, dolgozói dokumentációk vezetése.
Kijelölt Igazgató helyettes	Igazgató akadályoztatása esetén az igazgató feladatok ellátása.
Vezető fejlesztő	Szakmai munka segítése, tervező-szervező munka.

## **7. A vezetői kapcsolattartás**

Az Intézmény mikroközösségként működik a direkt kommunikáció folyamatos.

Megbeszélések, tájékoztatás szükség szerint. Óralátogatások, bemutató órák.

## **8. Az Igazgató vagy Igazgató - helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (f) és a20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§ (1) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles az igazgató vagy igazgató helyettes- akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket meghozni.

Az Igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető – helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) Az Igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) esetén nem tudja elvégezni, a vezetői feladatokat kijelölt helyettesnek kell ellátnia.

b) Az Igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) esetén nem tudja elvégezni, az Igazgató - helyettesi feladatokat a vezető fejlesztő látja el.

Az igazgató, illetve az igazgató- helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető - helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A nevelési - oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (k) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételüket a pedagógusok munkájának segítésében. Az Intézményben nem működik önálló munkaközösség.

**10. Az Intézményvezető és az szülői szervezetek (SZMK) közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (g) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a vezetők és a Szülői Munkaközösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét. Az Intézményben nem működik önálló szülői szervezet.

**11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (i) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, pedagógiai szakszolgálatokkal, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

**Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a. a Fenntartóval,
  - b. más oktatási intézményekkel,
  - c. az Intézményt támogató szervezetekkel;

2. a Gyermekjóléti Szolgálattal;
3. az Egészségügyi Szolgáltatóval
4. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal.

#### 1.a. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az Intézmény átszervezésére,
- az Intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az Intézmény nevének megállapítására,
- az Intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére elsősorban a költségvetésre
- az Intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az Intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
  - az Intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### 1.b. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az Intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a programokról,
- szakmai tapasztalatcsere.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.



### 1.c. Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatásával kapcsolatos megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, amelybe a támogató betekinthez.

Az Intézményvezető feladata, hogy az Intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### 2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az Intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

### 3. Az Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás

A szülői jogok gyakorlója köteles gondoskodni a gyermek egészségügyi és orvosi ellátásáról.

### 4. Az Intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az Intézményi kapcsolat típusa:	Az érintett szervezet neve és címe:
1. Fenntartó	Dr. Vass Miklós Alapítvány
2. Felügyeleti szerv	Pest Megyei Kormány Hivatal
3. Gyermekjóléti szolgálat	Területileg illetékes, település szerint
4. Egészségügyi szolgáltató	Területileg illetékes, település szerint

## **12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (b) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- a munkaköri leírások megvalósulása, megvalósítása,
- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,
- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,
- az órák közötti szabadidős tevékenység hatékonyságának fokozása,
- a pedagógusok önfejlesztésének elősegítése.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, ellátását,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

### c. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult az Igazgató. A pedagógiai munka belső, bármely témájú, vagy bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### d. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumelemzés, ellenőrzés (napló, fejlesztési dokumentumok stb.),

- óralátogatás.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.

Az Igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából határozza meg a kiemelt ellenőrzési területeket.

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermek egészségügyi felügyeletéről a gondviselő szülő joga és kötelessége gondoskodni.

### **14. Az Intézményi védő, óvó előírások**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (m) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

#### a. Általános előírások

A szülőkkel belépéskor ismertetni kell a védő-óvó előírásokat. Az Intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a szülőknek az Intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### b. Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

### **15. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168.§ (1) és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (f) pontja alapján.**

#### a. Az Igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- Az Intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- Az elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

b. A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az Igazgatónak azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzéséért az Igazgató a felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az Intézmény helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

c. A gyermek balesetek esetén ellátandó feladatok:

Az Igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a Fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal gondoskodik a megfelelő egészségügyi ellátásról (mentőt hív),
- jelenti a balesetet az Intézmény Fenntartójának,
- gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

A pedagógus feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül és továbbítja a KIR – rendszerbe.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az Igazgatónak illetve az Intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedési javaslatot tesz minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre,
- az Igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

## **16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (n) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az Igazgatót.

Az Igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságot, a Fenntartót, a szülőket és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

### Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- az atomerőmű által kiadott riasztás,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő- oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet, áramszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az Intézmény kiürítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az Igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az Igazgatónak gondoskodnia kell az Intézmény mielőbbi kiürítéséről, a családok biztonságos hazajutásának elősegítéséről.

## **Bombariadó terv**

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az Intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az Igazgatónak. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan szóbeli jelzésével történik.

Az Intézményben tartózkodó gyermekek, szülők és kísérők, illetve a munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által elmaradt, kiesett fejlesztések megtartásáról az Igazgató köteles gondoskodni.

A rendkívüli események esetén alapvető intézkedések, teendők:

Rendkívüli esemény megnevezése:	Intézkedések:
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint.
	1.2. A tűzoltóság értesítése.
	1.3. A tűzoltás megkezdése.
	1.4. Az egyes értékek mentése.
	1.6. A Fenntartó értesítése.
Árvíz	1.1. A gyermekek hazajutásának, biztonságos megszervezése.
	1.2. Az illetékes szervek értesítése.
	1.3. Értékmentés.
Földrengés	1.1. A gyermekek hazajutásának, biztonságos megszervezése.
	1.2. Az illetékes szervek értesítése.
	1.3. Értékmentés.
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a bombariadó terv szerint.
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése.
	1.3. A gyermekek hazajutásának, biztonságos megszervezése.
	1.4. A Fenntartó értesítése.
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek hazajutásának, biztonságos megszervezése.
	1.2. Az illetékes szervek értesítése.
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése.

**17. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása, mely az intézményben mindenki számára kötelező.**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (1) bekezdése alapján az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartását, mely az intézményben mindenki számára kötelező.

**18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (j) bekezdése alapján a SZMSZ-ben köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések a fejlesztő folyamatokba ágyazva a gyermekek életkorához fejlettségi szintjéhez igazodva valósulnak meg. A hagyományápolás az Intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

**19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (h) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

a. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- javaslattételi jogkör,
- véleménynyilvánítási jogkör

b. A nevelőtestület nem ruhazza át a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az Intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása.

c. A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az Intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,

d. Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban.

e. Az egyetértési jogkörét a következők szerint:

- az Intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

f. Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

g. A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően lehet szóbeli tájékoztatás, a döntésről szóló határozat kivonat megküldése, és a határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

## **20. Tanári kézikönyvtár**

Az Intézményben Tanári kézikönyvtár működik, az arra kijelölt szekrényben történt tárolással. A kézi könyvtár az épületen belül ingyenesen használható.

## **21. Záró rendelkezések**

Az Intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. belső ellenőrzési szabályzat, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai- önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint Igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen SZMSZ elfogadását követően 2024. január 1. kerül bevezetésre.



### **III. Mellékletek**

#### **III/1. Adatkezelési szabályzat**

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### **1. Nyilvántartható adatok**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

##### 1.1. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

##### 1.2. A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a gyermek balesetre vonatkozó adatok,

## **2. Adatok továbbítása**

a.) Az 1. 1.1.- 1.2. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény Igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

b.) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

c.) A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

### **3. Titoktartási kötelezettség**

a.) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermek és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermek fejlesztésében résztvevő fejlesztők egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

b.) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **4. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje**

Az Intézmény által használt dokumentumok:

- Forgalmi Napló
- Egyéni Fejlesztési Napló
- Betétlap egyéni fejlesztési naplóhoz
- Értékelési Lap
- INYR felülete.

## **III/2.Munkaköri leírás – minta**

Korai fejlesztést végzők munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Heti munkaideje:            óra

A munkakör célja:

- az intézménybe érkező gyermekek fejlesztésének ellátása,
- a komplex korai fejlesztésben való részvétel

Főbb felelőségek, tevékenységek:

- ismeri a gyermekekről az illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által készített szakértői véleményt,
- részt vesz a gyermek állapotának felméréseiben,
- részt vesz a gyermek fejlesztési tervének elkészítésében,
- a foglalkozások időpontját egyezteteti a szülővel, az intézményvezetőjével,
- részt vesz a team megbeszéléseken,
- szakmai munkáját az intézmény Pedagógiai Program alapértékeinek, követelményeinek megfelelően végzi,
- ismeri a Köznevelési, Közoktatási törvény alapvető rendelkezéseit, az intézményi SZMSZ-t, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 15/2013 EMMI rendeletet, az intézmény alapdokumentumait,
- joga, hogy a fejlesztésekhez maga határozza meg a fejlesztő eszközöket, azonban tekintettel van a pedagógiai alapcélokra, a gyermek aktuális állapotára,
- a fejlesztő foglalkozásokra rendszeresen felkészül, gondot fordít arra, hogy a gyermek életkori-, és állapota sajátosságainak képességeinek megfeleljen,
- együttműködik a pedagógiai nevelési feladatokban a gyermekkel foglalkozó team tagjaival,
- biztosítja az egészség- és balesetvédelmet,
- a nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleten, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- gondoskodik a használt eszközök rendeltetésszerű használatáról,
- a használt helységet foglalkozás után rendben hagyja el, a fejlesztő eszközöket a helyére, használatra alkalmas állapotban rakja el,

- felelős a fejlesztési naplók az előírásoknak megfelelő naprakész vezetéséért, a rá bízott értékelési lapok pontos kitöltéséért,
- kötelessége az Intézményi munkatervbe rábízott feladatokat végrehajtása,
- naponta 15 perccel az első foglalkozás előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül munkáltatóját értesíteni,
- köteles a fejlesztéseket pontosan megkezdeni és a fejlesztések időtartamát betartani,
- törekszik arra, hogy a szülők megőrizhessék eredeti szerepüket a gyermekük életében,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

#### Különleges felelősség:

- anyagilag felel a rábízott eszközökért,
- felkérésre bemutató órát tart,
- törekszik az Intézmény jó hírnevének kialakítására, annak megtartására.

#### Ellenőrzés foka:

- vezeti az adminisztrációt,
- a gyermek felvételét követően részt vesz a fejlesztést megkezdő állapot dokumentálásában,
- a gyermek fejlesztése megszűnését követően részt vesz a fejlesztést lezáró állapot dokumentálásában.

#### Kapcsolatok:

- fejlesztésben résztvevő szakemberekkel,
- napi kapcsolatot tart valamennyi kollegájával,
- saját szakmai fejlődéséről gondoskodik.

Biatorbágy, 2023. szeptember 1.

Intézményvezető

Tudomásul vettem: