VIRGONC GYERMEKHÁZ
II.sz. szakmai egység
Virgonc Gyermekház,
Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző
Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2024.

2085 Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8. Tel.:06/26/334-108, 70/360-1665 e-mail:epulononprofit@gmail.com

Tartalom

Általános rendelkezések ... 3
Az intézmény fenntartása, működtetése ... 4
A Virgonc Gyermekház szervezeti felépítéses ... 5
Az Intézmény szervezeti felépítése ... 6
Az intézmény vezetési szerkezete ... 6
Helyettesítési rend ... 7
Az intézmény testületi szerve: ... 7
Az intézmény testületeinek kapcsolattartása ... 8
A szülők tájékoztatásának rendje ... 8
Az alkalmazottak tájékoztatásának rendje ... 9
Az intézmény külső kapcsolatrendszere ... 10
Az intézmény -egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való ... 10
kapcsolattartás rendje ... 10
Szociális és gyermekvédelmi ágazat intézményeivel történő kapcsolattartás ... 10
Az intézmény kapcsolatai külső szakmai szervezetekkel ... 10
Egyéb kapcsolatok ... 10
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11
Az intézmény működési rendje ... 12
Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentum: ... 12
Az intézmény nyitvatartási rendje ... 12
A tanítási órák rendje ... 12
Az egyéb foglalkozások rendje ... 12
Az intézményben tartózkodás szabályai ... 13
Intézményi védő, óvó előírások, szabályok ... 13
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 13
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 13
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 14
Egyéb rendelkezések ... 14
Tájékoztatás az Alapdokumentumokról ... 14
Fegyelmi eljárások rendje ... 14
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 14
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje ... 15
A kiadmányozás rendje ... 16
Munkaköri leírás minták ... 16
Záradék 18

Általános rendelkezések

Az SzMSz célja
Az SzMSz célja, hogy rögzítse a fenntartó és az általa fenntartott intézmény feladatait, szervezeti felépítését, tartalmazza a szervezet, intézmény adatait. A vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét az intézmény működési rendjét. Célja, hogy a jogszabályokban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ személyi hatály
Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak és mindazoknak, akik munkavégzésükkel közreműködnek az intézmény feladatainak megvalósításában.
Az SzMSz-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

AZ SZMSZ időbeni hatály
Jelen SzMSz a fenntartó általi elfogadást jelentő határozat keletkezésének napján lép hatályba. Az SzMSz hatálya határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenntartó módosít az általa fenntartott intézmények jelenlegi szervezeti, szerkezeti felépítésén vagy olyan változás történik, amelynek következtében az SzMSz a törvényességi követelményeknek a továbbiakban nem felel már meg.

Az SZMSZ legitimációs eljárásrendje
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestülete fogadja el. Véleményezési jogot gyakorol az intézményi Szülői Szervezet. Jóváhagyja a fenntartó.

Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala
Egy példány elhelyezése az intézményvezető és fenntartó irodájában. Az intézményi honlapon történő megjelentetés. Szülői, tanulói tájékoztatás SZMK értekezleten, szülői értekezleteken.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
• 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról1
• 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
• 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
• 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (tankönyvellátás)

Az intézmény fenntartása, működtetése

Az intézmény fenntartója
Szervezet neve: Épülő Virgonc Gyermekekért Nonprofit Kft.
Szervezet székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Budai Nagy Antal utca 9/a
Szervezet telephelye: 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.
Szervezet adószáma: 27534274-1-13
Szervezet email címe: epulononprofit@gmail.com

Az intézmény neve, címe
Az intézmény neve: Virgonc Gyermekház Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Intézmény
Az intézmény címe: 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.
Adószám: 18299975-1-13
Elérhetőségek: 26/334-108
Az intézmény email címe: virgoncgyermekhaz22@gmail.com

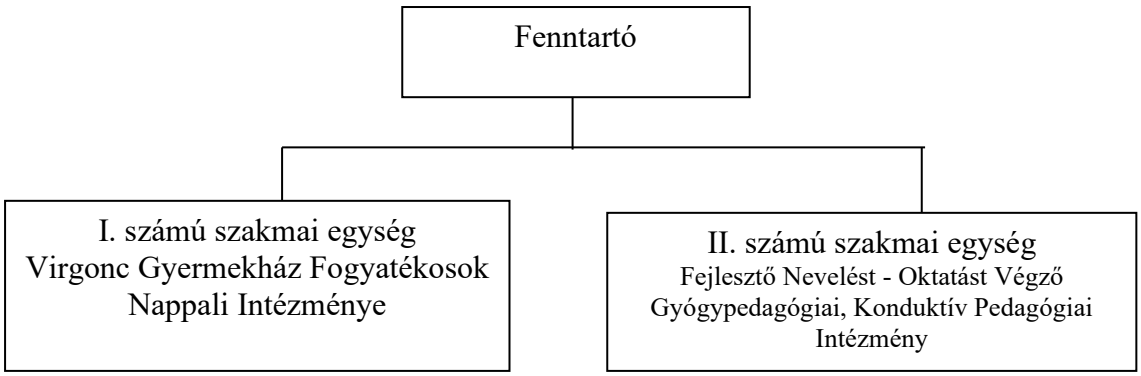
Az intézmény felügyeletére jogosult: Az általános felügyeletét a fenntartó látja el
Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
Az intézmény típusa: Többcélú ellátást biztosító, közös igazgatású intézmény

A Virgonc Gyermekház két önálló szakmai egységből áll, amit egy fenntartó működtett.

I. Szakmai egység:
Virgonc Gyermekház Fogyatékosok Nappali Intézménye /szociális intézmény/
Ágazati azonosítója: S0239205
Engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő

II. Szakmai egység:
Virgonc Gyermekház Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Intézmény
OM száma: 200631
Engedélyezett férőhelyek száma: Fejlesztő Nevelés - Oktatás: 50 fő

A Virgonc Gyermekház szervezeti felépítéses

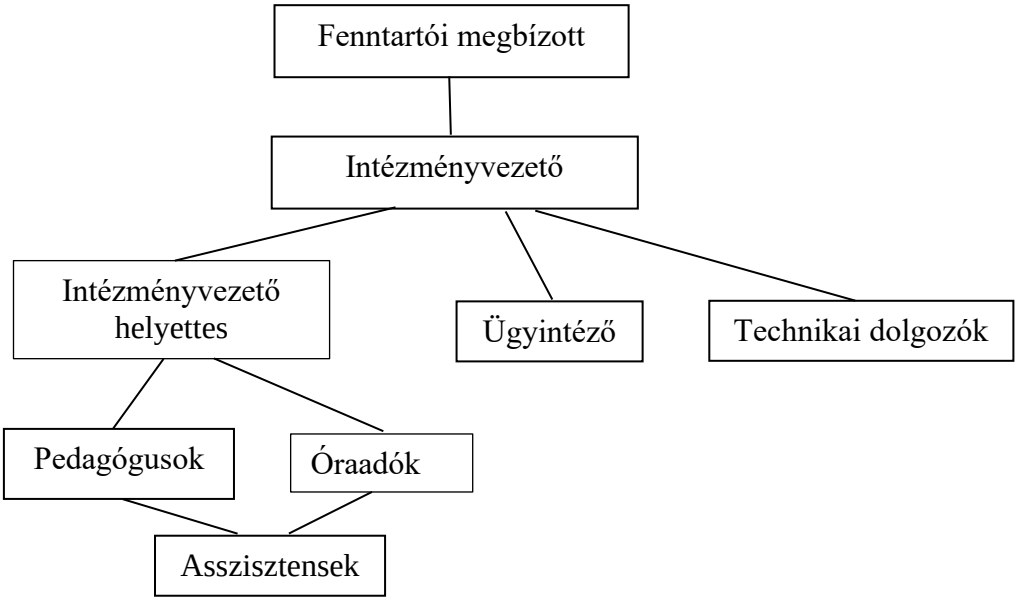


Továbbiakban az Intézmény megnevezés alatt a II. számú szakmai egység Virgonc Gyermekház Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Intézmény –t értjük.

Az Intézmény jogosultsága:
Az Intézmény alapfeladata a súlyosan, halmozottan fogyatékos, tanköteles korú gyermekek ellátása, fejlesztő nevelés-oktatás keretében, kizárólag valamely Szakértői Bizottság által készített szakértői kijelölés alapján.

Az Intézményi ellátás területe:
Intézmény ellátást igénybe vevők köre: Budapest és Pest Vármegye

Az Intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény vezetési szerkezete

Vezetői beosztások

- fenntartói megbízott
- intézményvezető
- igazgatóhelyettes

Fenntartói megbízott

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét, biztosítja annak folyamatosságát, gondoskodik a munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásáról,
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését,
- eljár a fenntartó ellenőrzések esetében,
- a dolgozói értekezleteken tájékoztatást nyújt az eredményekről, fenntartói döntésekről,

Intézményvezető

- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és a fenntartó tulajdon védelmét,
- irányítja az intézmény szakmai működését, megszervezi a szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, az adminisztrációt,
- folyamatosan ellenőrzi a KIR rendszer vezetését,
- a KRÉTA elektronikus napló működtetése, ellenőrzése
- javaslatokkal él a feladatokhoz kapcsolódó eszközök beszerzéséhez,
- gondoskodik az intézmény dolgozóinak továbbképzéséről,
- elkészíti a helyettesítési rendet, rendszeresen értekezleteket tart,

- kijelöli és irányítja az intézmény belső ellenőrzést
- biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére,
- a fenntartó kérésére adatokat szolgáltat az ellátással kapcsolatban kivizsgálja a panaszokat,
- előkészíti a minősítő/tanfelügyeleti eljárásokat, részt vesz azok lebonyolításában

Intézményvezető helyettes

- részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.
- belső ellenőrzéseket, óralátogatásokat hajt végre, azokat dokumentálja.
- segíti a tanügyi dokumentumok, az e-napló vezetésének ellenőrzését.
- segíti a gyakornokok, az intézménybe újonnan érkező kollégák beilleszkedést, szakmai munkáját.
- szükség szerint mentori feladatokat lát el és képviseli az intézményt a minősítési/tanfelügyeleti eljárásokban.
- koordinálja az intézményi programok, rendezvények szervezését, bonyolítását.

Helyettesítési rend

Az Intézményvezető szabadsága, betegsége alatt, hivatalos távolléte, valamint tartós távolléte esetén az Intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az Intézményvezető és a helyettesek esetleges együttes távolléte esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató írásos meghatalmazás alapján más személyre is átruházhatja jogköreit. A meghatalmazásban az igazgató megnevezi a személyt, pontosan megjelöli a meghatalmazott személy beosztását, a meghatalmazás idejét, időtartamát, az átruházott feladatokat és jogköröket

Az intézményi bélyegzők használata

A körbélyegző használatára jogosultak köre: intézményvezető

A hosszú bélyegző használatára jogosultak köre: intézményvezető, ügyintéző

Az intézmény testületi szerve:

A nevelőtestület

Tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

Jogköre:

- A Házirend elkészítésében, elfogadásában.
- A Pedagógiai program és az SZMSZ elkészítésében közreműködik

Jogkörének gyakorlása:

A jogkörök gyakorlásának módját maga a nevelőtestület határozza meg a Nevelőtestületi értekezleten.

Az alkalmazotti közösség
Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó. Pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók.

A Szülőfórum
A szülők közössége a szülők jogainak érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoz létre. A szülői szervezet tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
Jogköre: A Pedagógiai Program, Házirend és az SZMSZ dokumentumok véleményezése
Tagjai: Szülők és intézmény részéről képviselők összesen 4 fő
A szülői szervezet vezetőjét nyílt szavazással a szülői közösség tagjai választják.
Jogkörének gyakorlása: Szülői szervezeti üléseken.
Ülésrendje: A szülői szervezet évente legalább egyszer kötelezően ülésezik.
A szülői szervezet és a vezetés kapcsolatrendszere:

- A szülői szervezet tájékoztató (évente egyszer) keretében,
- A szülői szervezet vezetőjével történő (telefonon, írásban, személyesen) rendszeres kapcsolattartás formájában

Az intézmény testületeinek kapcsolattartása

Az intézmény belső kapcsolatrendszere
1. vezetői szint
    fenntartó - intézményvezető
    intézményvezető – intézményvezető helyettes
        vezetői értekezletek, személyes megbeszélések
2. testületi szintje
    intézményvezető – pedagógusok - nevelőtestület
        értekezletek, megbeszélések, írásos, szóbeli tájékoztatók
3. alkalmazotti szint
    intézményvezető – intézményvezető helyettes - alkalmazottak
        értekezletek évente 3, szakmai fórumokon, nyílt napon való részvétel;
        csoportos/személyes megbeszélések, írásos, szóbeli tájékoztatók

A szülők tájékoztatásának rendje

A szülőket az intézmény egészének életéről, a pedagógiai munka folyamatairól, az elért eredményekről, a felmerülő hiányosságokról, problémákról időszakosan és/vagy folyamatosan tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formáját és ütemezését a törvényi jogszabályok, az intézmény munkatervében szereplő programok, a tanulóval kapcsolatos történések, valamint az eseti rendkívüli események határozzák meg.

Rendszeres tájékoztatás: a gyermekek aktuális állapotáról és fejlődéséről, félévi, évvégi értékelésükről.

Eseti tájékoztatás: állapotváltozásról, rendkívüli eseményről

A tájékoztatás kritériumai, hogy egyértelmű, pontos, célja világosan meghatározott kell legyen.
A tájékoztatás formái

Írásbeli tájékoztatás: bizonyítványban, E-naplóban, levelezés útján.

Szóbeli tájékoztatás: csoportos tájékoztatás szülői értekezleten, egyéni tájékoztatás előzetes egyeztetés szerint.

A szülői értekezletek rendje

Az intézmény tanévenként 2 alkalommal (tanév elején és félévkor) a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletet tart.

Az egyéni tájékoztatás rendje

Az egyéni tájékoztatásra alapvetően előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. A tájékoztatás során a pedagógus tájékoztatást ad az érintett gyermek állapotáról és fejlődéséről.

Az alkalmazottak tájékoztatásának rendje

Az éves munkaterv nyilvánosságra hozatala (dokumentum internetes elküldése). A munkaterven felül a dolgozók a szükséges információkról, a fontos határidőkről, feladatokról kör e-mail formájában, sürgős esetben az intézményvezető azonnali tájékoztatásán keresztül értesülnek.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
Az iskolát minden külső kapcsolatában a fenntartó és az intézményvezető képviseli.

Az intézmény -egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi szolgálat keretében gyermekorvos végzi az iskolaorvosi ellátást. A védőnői feladatok ellátása is az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik. A gyermekek kötelező oltásának beadását a speciális egészségügyi állapotukra való tekintettel továbbra is a saját gyermekorvos végzi.

Szociális és gyermekvédelmi ágazat intézményeivel történő kapcsolattartás

Az Intézmény a területileg illetékes szervvel kapcsolatot tart. Intézményi szinten a felelős kapcsolattartó az intézményvezető. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően jelzi a tanulók engedélyezett mértéket meghaladó hiányzásait. Az intézmény pszichológusa végzi a családgondozási feladatokat, valamint az érintett gyermekek ellátását

Az intézmény kapcsolatai külső szakmai szervezetekkel

Az intézmény a minél sikeresebb szakmai munka megvalósítása érdekében kapcsolatokat ápol különböző szakmai szervezetekkel.
A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskolával, ahol a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók nevelése oktatása, mozgásfejlesztése, egészségügyi ellátása terén az intézmény referenciaként szolgál a számunkra.
A Szakértői Bizottságokkal való stratégiai és operatív kapcsolattartás intézményvezetői feladat.
A Közösségi Szolgálatra jelentkezők befogadójaként pedig többségi iskolákkal is kapcsolatban áll.

Egyéb kapcsolatok

Szülői Fórum
A Szülői Fórum vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésének célja:
Segítse az intézmény jogszabályok által előírt folyamatos és zökkenőmentes működését, ismerje el az eredményeket, tárja fel a hibákat. Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez. Segítse a szakmai munka színvonalának és szempontrendszerének egységesítését. Adjon támpontot az egyes személyek munkájához.

Az ellenőrzésre jogosultak köre, az ellenőrzött területek:
Fenntartó és intézményvezető: az intézmény működésének rendje
Intézményvezető és helyettese: a pedagógiai munka egésze, tanórán kívüli foglalkozásokra.

A belső ellenőrzés megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanévenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza, mely a munkaterv része, és összhangban van az Intézményi Önértékelési Szabályzattal.

Az intézmény működésének fenntartói ellenőrzésének területei:
- alapdokumentumok ellenőrzése
- az intézményi adminisztráció és dokumentáció ellenőrzése (adatkezelés, tanügyi dokumentumok kezelése)
- OH nyilvántartások ellenőrzése

A pedagógiai munka intézményvezetői ellenőrzésének területei:
- az új pedagógus teljesítményértékelési rend, a TÉR bevezetése és alkalmazása
- az intézményi adminisztráció és dokumentáció ellenőrzése: éves tervek, tanmenetek ellenőrzése
- a mindennapi működés ellenőrzése: munkafegyelem, mindennapos adminisztráció, óratartás, a tanórán folyó pedagógiai munka
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- intézményi rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, illetve az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés formái:
Dokumentumok elemzése, kérdőívek, felmérések, interjúk, beszélgetések, óralátogatások

Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentum:

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik, ez alapján készíti el a nevelőtestület a fenntartóval és intézményvezetővel az intézmény éves munkatervét. Éves munkaterv, meghatározza a működés lényegesebb feladatait az időpontok, a felelősök és résztvevők konkrét megjelölésével, valamint a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.
Évente 1 alkalommal az intézményben az összes dolgozó tájékoztatást kap az éves feladatokról, teljesítésekről, tervekről és a szakmai munkáról.
A Munkatervet az alkalmazottak és a szülők is megkapják digitális formában.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartása
• Szorgalmi időben: tanítási napokon 8.00 órától 17.00 óráig.
- 8.00-8.50 óra között reggeli ügyelet
- 9.00-13.10 óra között tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
- 13.10-17.00 délutáni ügyelet
• Rendkívüli munkarend elrendelése esetén: kormányhatározat, miniszteri rendelet szerint, igazgatói utasítás alapján.
• Szorgalmi időn kívüli időben:
- 8.00-17.00 óra között ügyelet

A tanítási órák rendje

A tanítási órák 45 percesek. Az első tanítási óra reggel 9:00 órakor kezdődik.
A foglalkozások kezdetét napirendi kártyák jelzik a gyermekek számára, melyet a pedagógusok helyeznek a napirendi táblára.

Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások nagy része (fejlesztő foglalkozások, konduktív fejlesztés, logopédia) órarendbe szervezve, a tanórákhoz hasonlóan 45 percesek. Az egyéb foglalkozások fennmaradó része (ügyelet, ebéd, szabadidő, napközi) a konkrétan tervezett foglalkozások időpontjához igazodik. A csengetési rendet a Házirend szabályozza.

A tanítás nélküli munkanapok és a tanítási szünetek ügyeleti ellátása

A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény a gyermekek felügyeletét nem biztosítja. Ezen napokon a nevelőtestület tagjai szakmai programokon, képzéseken vesznek részt, szakmai feladatellátást végeznek.
A tanítási szünetekben a tanulók ellátása ügyelet biztosításával, az intézmény által meghatározott időtartamban történik.

Az intézményben tartózkodás szabályai

Az intézményben csak az ellátottak és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.
Hozzátartozók várakozó helyiségben, látogatók előre megbeszélt időpontban engedéllyel léphetnek be. Beteg személy nem tartózkodhat az intézményben. Ha egy gyermeknél betegségre utaló tünetet észlelünk, elkülönítjük és értesítjük a hozzátartozót, akinek intézkednie kell minhamarabb a gyermek elviteléről. Gyógyszert csak írásos orvosi utasításra adunk be gyermeknek. Felügyelet nélkül a gyermeket nem lehet hagyni.
Az intézményben és annak egész területén tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztás. Dohányozni a bejárattól 5 méteres távolságban kijelölt helyen lehet.
Azok a gyermekek, akiknek törvényes képviselőjük gyermekgondozási segélyben, ápolási díjban részesül, átlagosan napi 5 óra ellátásban részesülhetnek.

Intézményi védő, óvó előírások, szabályok

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekek

Az intézményben az iskola-egészségügyi szolgálat keretében házi gyermekorvos végzi az iskolaorvosi ellátást. A védőnői feladatok ellátása is az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik. A beteg gyermek hozzátartozóit a csoportvezető vagy az intézményvezető értesíti. A tanulók segédeszközzel történő ellátása konduktor javaslatra, szülői hozzájárulással történik.

Alkalmazottak

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni. Az orvosi alkalmassági vizsgálat a közalkalmazotti jogviszony betöltésének feltétele. Munkát csak munkára alkalmas igazolással lehet végezni.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A biztonságos környezet kialakítása

A fenntartó által megbízott felelős időszakosan megelőzési szempontú bejárást tart, melynek során felülvizsgálja az épületek állagát, az eszközök, berendezések műszaki állapotát. A balesetveszély elhárítása (felújítás, karbantartás, szerelés munkálatok) minden esetben elsődleges szempont.

A balesetek jelentési, nyilvántartási kötelezettsége

A gyermek balesetek körülményeit, okát, a balesetben érintettek személyi felelősségét ki kell vizsgálni. A baleseteket nyilván kell tartani a 8 napon túl gyógyuló sérüléses balesetek és a súlyosnak minősülő balesetek esetén a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében. Az elektronikus jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni és egy-egy példányát, át kell adni a szülőnek, irattárba kell helyezni. A balesetről azonnal értesíteni kell a fenntartót, szülőt. A balesetet ki kell vizsgálni legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkavédelmi szakember bevonásával.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje
A helyiségek, eszközök használatánál a balesetmegelőzés a legfontosabb, minden veszélyforrást meg kell szüntetni, vagy jelenteni kell az intézményvezetőnek, fenntartónak.
Gyermekek szállítása, szállító szolgálattal és szülők által történik.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
Rendkívüli esemény: amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Ilyen a katasztrófahelyzet, bombariadó, tűzeset illetve egyéb veszélyeztető helyzet. Az értesítés vétele után az intézményvezető, távolléte esetén helyettese vagy a helyettesítési rend szerint illetékes személy elrendeli az intézmény kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően. A riasztással egy időben az illetékes szerv (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, tűzoltóság) értesítése is megtörténik.
A bejelentésnek tartalmaznia kell:
- az intézmény címét, nevét, telefonszámát, a bejelentő nevét
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét
- a megtett intézkedéseket.

Az intézmény minden dolgozója köteles részt venni a gyermekek mentésében a csoporthoz beosztott pedagógus tudta és irányítása mellett, a tűzriadó-tervnek megfelelően.
A rendkívüli eseményről az intézményvezető köteles értesíteni a fenntartót

Egyéb rendelkezések

Tájékoztatás az Alapdokumentumokról
A Pedagógiai Program, a Házirend és a SZMSZ megtekintése az alábbi módokon lehetséges: honlap, titkárság: előzetes időpont-egyeztetés után. Előzetes egyeztetés után az intézményvezető ad személyes tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

Fegyelmi eljárások rendje
A tanulóval szemben felmerülő bármilyen rendkívüli esemény előállása esetén az intézményvezető köteles a gyermek gondviselőjét vagy gondnokát bevonni. Mivel a fegyelmi eljárás során figyelembe kell venni a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermek kognitív képességeit. A fegyelmi eljárás lefolytatásának menetét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a határozza meg. Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések lebonyolításáért és végrehajtásáért.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
Az intézmény a munkatervben meghatározott időpontokban évente intézményi szintű ünnepélyeket, programokat rendez, szervezési feladatainak felelőseit is a munkatervben

határozza meg. Ezen alkalmakat az élménypedagógia és a tapasztalati tanulás alapelveinek megfelelően kell megszervezni, hogy a gyermekek tartós, kézzelfogható élményekhez és tudáshoz jussanak.
A Virgonc Gyermekház hagyományos eseményei: Családi nap, Sérült Gyermekek Napja – Állatkertben, Népmese napja (09.30.), Állatok világnapja, Szent Márton napja (11.11.), Mikulás ünnepség (12.06.), karácsony, Vizes élőhelyek napja (02.02.), Farsang, Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, A víz világnapja, húsvét, A magyar költészet napja, A Föld napja, A méhek napja, A mozgás világnapja, Anyák napja, Madarak és fák napja, Gyermeknap, Környezetvédelmi világnap.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, értékelésüket, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket. Kinyomtatva, az intézményvezető által aláírva, intézményi körbélyegzővel és iktatószámmal ellátva az irattározás szabályainak megfelelően kell tárolni. Ki kell nyomtatni továbbá (két példányban) a gyermekek félévi és negyedévi értesítőit. A dokumentumokat az csoportvezetőknek alá kell írnia, azt az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a szülőnek. A szülő által aláírt másodpéldányt az intézmény az irattározás szabályainak megfelelően őrzi a tanügyi iratanyagok között.
A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A kiadmányozás rendje
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az intézményvezető hitelesíti az aláírásával, valamint az intézményi bélyegzővel. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően az intézményvezető-helyettes jogosult az aláírásra.

Munkaköri leírás minták

Pedagógus, óraadó (gyógypedagógus, konduktor) munkatárs

- korszerű szakmai ismeretei és az intézmény pedagógiai programja alapján, magas szinten végzi a pedagógiai, habilitációs és rehabilitációs munkát
- tanévre szólóan tematikus tervezt készít a csoportnak és egyéni fejlesztési tervet minden gyermekre személyre szabottan
- tájékozott tanulói egészségügyi és mozgásállapotáról
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat papír alapon és e-naplóban
- munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekek számára
- az egész év során minden foglalkozásra, fejlesztésre felkészülten érkezik
- részt vesz az intézmény programjain és a gyermekeket felkészíti ezen alkalmakra
- írásbeli pedagógiai véleményt ír a gyerekekről, amikor erre szükség van
- a gyermekek speciális eszközszükségletét felméri és segíti azok beszerzését és használatát
- szülőknek, munkatársaknak pedagógiai céllal rendszeresen tanácsot, segítséget nyújt
- teljesíti a kötelező továbbképzéseket

Asszisztens munkatárs

- együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, foglalkozások alatt segíti a pedagógiai tevékenységet
- irányítja, segíti a gyermekeket az önkiszolgálási feladatokban
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi állapotát és gondoskodik, hogy az előírt segédeszközöket rendeltetés szerűén használják
- ügyel az ellátottak lelki és fizikai biztonságára,
- ellátja a mindennapi életvitelhez kapcsolódó gondozási tevékenységeket
- az étkezésnél segíti a gyermeket a számára legmegfelelőbb étkezés alkalmazásával
- felelős az intézmény helységeinek rendjéért a többi munkatárssal együtt
- részt vesz az ünnepségeken és értekezleteken

Ügyintéző munkatárs

- postai küldemények érkeztetése, iktatása, feladása
- elektronikus levelezések bonyolítása statisztikai jelentések készítése

- adatszolgáltatás, naprakész vezetése a KIR nyilvántartásban
- ellátottakkal kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatok munkaidő- és szabadságnyilvántartási kartonok vezetése távolmaradási (táppénz, szabadság) jelentések készítése, ügyintézése munkaruha-nyilvántartás vezetése
- az intézménybe beérkező hívásokat fogadja

Technikai munkatársak

- szállított étel átvétele, tárolása, melegítése, kiadása
- konyhai eszközök, környezet tisztán tartása
- takarítás
- az intézmény teljes területén külső és belső területének karbantartása

A dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Záradék

A dokumentumot az intézményvezető készítette a nevelőtestület közreműködésével.

.....
Popol Beáta
Intézményvezető

.....
a nevelőtestület képviselője

Az Szülőfórum véleményezési jognyilatkozata.
Az SZMSZ dokumentumot megismerte, véleményezte és elfogadja.

Pilisvörösvár, 2024.05.23.

.....
Szülőfórum képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény fenntartója 2024/03. számú határozatával jóváhagyta.

Pilisvörösvár, 2024.05.23.

.....
Flórné Csík Éva
Fenntartó képviselő