



**A CSONGRÁD - CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

I.	Bevezetés	3
II.	Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága.....	3
III.	Általános rendelkezések.....	3
1.	Az Intézmény jogállása	3
2.	Az Intézmény alapadatai	3
3.	Az Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	5
4.	Az Intézmény alapfeladat.....	6
5.	Vállalkozási tevékenység	6
6.	Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok különösen az alábbiak:	7
IV.	Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	8
1.	Szervezeti felépítés.....	8
2.	Szervezeti ábra	9
3.	Az Intézmény irányítása, vezetői, alkalmazottai, testületei	10
4.	Helyettesítési rend.....	17
5.	Az intézményi szervezetben foglalkoztatott dolgozók alkalmazási szabályai	17
6.	A belső ellenőrzés rendje	18
7.	Az intézmény működési rendje	19
8.	Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	19
9.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	21
10.	Kiadmányozás és a képviselet szabályai	21
V.	Egyéb rendelkezések.....	22
1.	Kapcsolattartás formái	22
2.	Nyilvánosság	24
3.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	24
4.	Az intézményben egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak, illetve más jogcímen feladatellátásban részt vevőkre vonatkozó szabályok.....	25
5.	Gyakornokok.....	25
6.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	25
7.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	26
8.	Külön rendelkezések	27
M E L L É K L É T E K		28
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET	29
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT		29
1/A SZÁMÚ MELÉKLET		34
INTEGRÁLT NYOMONKÖVETŐ RENDSZER (INYR)		34

2. SZÁMÚ MELLÉKLET	36
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	40
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	40
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	42
A SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	42
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	55
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT CSONGRÁDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	55
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	77
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	77
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	96
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT KISTELEKI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	96
8. SZÁMÚ MELLÉKLET	112
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MAKÓI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	112
9. SZÁMÚ MELLÉKLET	135
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MÓRAHALMI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	135
10. SZÁMÚ MELLÉKLET	148
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZEGEDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	148
11. SZÁMÚ MELLÉKLET	171
A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZENTESI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	171
12. SZÁMÚ MELLÉKLET	182
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK	182
13. SZÁMÚ MELLÉKLET	203
ZÁRDÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az Intézmény SZMSZ-ét, **a fenntartó hagyja jóvá**. Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein és az intézmény honlapján.

Az SZMSZ a legutóbbi felülvizsgálatot követően 2025.02.01-én lép hatályba.

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása

A Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. Az Intézmény alapadatai

Megnevezés: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye: 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

Vezetője: Főigazgató

Működési körzete: Csongrád - Csanád vármegye

Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.

Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere

Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere

Fenntartó: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

OM azonosító: 202 764

PIR azonosító: 835420

Adószám: 15835420-2-06

KSH azonosító: 15835420-8412-312-06

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6640 Csongrád, Szent György u. 1.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6723 Szeged, Úrhajós u. 4.

Név: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 6600 Szentes, Jövendő u. 6.

3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző: Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (1.)

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (2.)

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.



Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen).

A tagintézményi bélyegzők használatára a jogosultak:

- igazgatók,
- igazgatóhelyettesek (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján).

(A tagintézményi bélyegzők feliratát, lenyomatát a tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.)

Az intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti főigazgató-helyettes jogosult.

4. Az Intézmény alapfeladat

Szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

8560111 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

8560121 Korai fejlesztés, gondozás

Részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok különösen az alábbiak:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- **401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (továbbiakban Rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a III. fejezet 2. pontjában meghatározott székhelyből, és járási tagintézményből áll.

Székhelyintézmény:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (CA 1801)

Tagintézmények:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézmény (CA 1810)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézmény (CA 1803)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézmény (CA 1804)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézmény (CA 1805)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézmény (CA 1806)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézmény (CA1802)

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézmény (CA 1809)

2. Szervezeti ábra



3. Az Intézmény irányítása, vezetői, alkalmazottai, testületei

Alapvetés: Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, az igazgató munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgatóhelyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény – igazgatói tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

Főigazgató

- Általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- az Intézmény egésze vonatkozásában felel:
 1. a szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

- Szakmai feladatok:

1. a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatain kívül ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
 2. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat, a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 5. ellenőrzési feladatokat lát el,
 6. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Koordinációs feladatok:
1. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
 2. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
 3. kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
 4. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
 5. gondozza az Intézmény szabályzatait,
 6. gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
 7. eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
 8. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 9. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 10. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Általános főigazgató-helyettes

- **Általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót.**
- Közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
1. a szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A szakszolgálati tevékenységek közül ellátja **a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,**
 - az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat, a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - ellenőrzési feladatokat lát el,
 - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgató

- Közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
 1. a szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Feladatainak részletezését a személyi anyagban megtalálható **munkaköri leírás** tartalmazza.

Igazgatóhelyettes

- **Általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,**
- ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat,

Feladatainak részletezését a személyi anyagban megtalálható **munkaköri leírás** tartalmazza.

Igazgatótanács

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató a tagintézmény - igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgatótanács saját működési rendjét meghatározva tevékenykedik az alábbiak figyelembevételével:

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori főigazgató irányítja, szervezi.
- Az igazgatótanács üléseit legalább havonta egyszer (szükség esetén gyakrabban) tartja.
- Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a tagintézmény-igazgatóknak az ülés előtt legalább 8 munkanappal elektronikusan meg kell küldeni.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az igazgatótanács tagjai megkapják.
- Az igazgatótanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a jogszabályoknak megfelelően.
- Az igazgatótanács közreműködhet az intézményvezetés és a főigazgató döntés előkészítő tevékenységében.
- Az ülések összehívása a főigazgató feladata, de kezdeményezhetik az igazgatótanácsi ülések összehívását az igazgatótanács tagjai is.
- Az üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek, a tagintézmény igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői is.

Szakmai munkaközösség

Az Intézményben **legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget**, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben **legfeljebb tíz** – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az

igazgatótanács, a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Szakértői Bizottsági Szakmai Munkaközösség
2. Korai Fejlesztő Szakmai Munkaközösség
3. Gyógypedagógus / Fejlesztőpedagógus Szakmai Munkaközösség
4. Logopédus Szakmai Munkaközösség
5. Pszichológus Szakmai Munkaközösség
6. Gyógytestnevelő Szakmai Munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- Részt vesz a szakszolgálati intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak – különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok – szakmai munkájának segítéséről.
- Véleményezi a szakszolgálati intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Feltárja a szakszolgálati feladathoz kapcsolódó fejlesztési lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Javaslatot tesz a diagnosztikai és terápiás eszközök fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Esetismertetéseket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Felkutatja és ismerteti az új szakirodalmakat.
- Szakmai konferenciákon vesz részt, vagy konferenciát, belső továbbképzéseket, műhelymunkát szervez.
- Előadásokat szervez szülők, pedagógusok, védőnők számára.
- Terápiás eszközöket készít, bemutat.
- Részt vállal a jó gyakorlatok gyűjtésében és bemutatásában.

Tagintézmény – vezetői tanács

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

- A szakmai munkacsoportok vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a szakmai munkacsoportok vezetőinek, valamint az igazgatóhelyettesnek az ülés előtt meg kell küldeni.
- A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább havonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

Munkacsoport

A főigazgató az Intézmény, tagintézmény-igazgató a tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében szakmai munkacsoportokat hozhat létre, célfeladatok ellátására, illetve az intézményi működés szempontjából fontos eljárásrendek, folyamatszabályozások kidolgozására. A szakmai munkacsoportok elősegítik az intézményi innovatív folyamatok érvényesülését, megfelelő átjárást biztosítanak az intézményi struktúra rétegei között.

Szakalkalmazotti testület

A vezetőkből és az Intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A szakalkalmazotti értekezlet dönt:

- az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az Intézményvezetői, tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazotti testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A szakalkalmazotti értekezlet határozatképes, ha a szavazatok száma 50%+1 fő, az értekezlet határozatképessége a második összehívásnál már független a létszámtól.

A testület döntéseit szakalkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással hozza, – a szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A szakalkalmazotti értekezleten jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Az értekezlet tagja valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Alkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az alkalmazotti értekezleten jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Az értekezlet tagja valamennyi pedagógus munkakörben és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó. Az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Intézményi önértékelési csoport

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. A külső értékelési rendszer egységes, nyilvános szempontsor, elvárás-és eszközrendszer szerint működik, amelynek alapja az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés koordinálását önértékelési csoport végzi, melynek tagjai a főigazgató, főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint az igazgatók által kijelölt 1-3 fős tagintézményi mikrocsoportok. Az önértékelési csoportban az egyes önértékelési szinteknek megfelelő munkacsoportok működnek. Az önértékelési csoport feladatai:

- az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése,
- pedagógusok és partnerek tájékoztatása,

- önértékelési program és önértékelési terv elkészítése,
- az önértékelés különböző szintjeihez (pedagógus, vezető, intézményi) kapcsolódó adatgyűjtési formák (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felmérés) előkészítése, lebonyolítása,
- az önértékelési folyamat nyomon követése, minőségbiztosítása.

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre: szakorvos, gyógytornász, gyógypedagógiai asszisztens, szakszolgálati titkár, rendszergazda,
- technikai munkát végző munkakörök: ügyviteli dolgozó, kisegítő dolgozó.

Feladataik részletezését a személyi anyagban megtalálható munkaköri leírás tartalmazza.

4. Helyettesítési rend

- A **főigazgatót** távollétében, illetve akadályoztatása esetén **az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes**, az általános főigazgató - helyettest a szakmai-koordinációs főigazgató-helyettes **helyettesíti**.
- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásban kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5. Az intézményi szervezetben foglalkoztatott dolgozók alkalmazási szabályai

- Az intézményi szervezetben foglalkoztatott vezetők és beosztott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az általános munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, kötelességeit, juttatásait. Az intézmény főigazgatója az alkalmazás első napján köteles minden dolgozó részére munkaköri leírást kiadni, azokban az általános munkaköri leírásokon túl egyénre szóló feladatokat is előírhat.
- A névre szóló munkaköri leírás egy példányát a dolgozó kapja meg, egy példányát a dolgozók személyi anyagában őrzi az intézmény.

- A munkaköri leírásokat a szervezet módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért a főigazgató, a tagintézmény igazgatója felelős.
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése minden munkakörben hatósági bizonyítványhoz kötött.
- A felsőfokú iskolai végzettséghez kötött munkakörökben a pályázónak nemcsak a büntetlen előéletet, hanem azt is igazolnia kell a hatósági bizonyítványban, hogy nem áll foglalkozástól való eltiltás alatt.

6. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató dönt.

Az **ellenőrzések előre bejelentett időpontban**, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A főigazgató és az igazgató munkáját a szakalkalmazotti értekezlet a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján

értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató, igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

7. Az intézmény működési rendje

Intézmény nyitva tartása és benntartózkodás rendje

Az Intézmény egész évben, heti 5 napos munkarend szerint folyamatosan működik. A szorgalmi időszakon kívüli időben az ellátás a szabadságolási tervet is figyelembe véve a főigazgató adott tanévre vonatkozó utasításai szerint történik. Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

Az Intézmény hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 8:00 és 14:00 óra között tart nyitva a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók 40 órás heti munkaidejük figyelembevételével. A székhelyintézmény és a tagintézmények ettől hosszabb nyitva tartást is megállapíthatnak, ha a helyi sajátosságok, a partneri igények /középiskolai tanulók iskolai, szülők munkahelyi rendjéhez igazodva/ ezt úgy kívánják. A technikai munkát végző dolgozók a munkaköri leírásban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben a nyitvatartási időn belül.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az igazgató előzetes engedélye alapján lehet tartózkodni, a benntartózkodás és az épület zárásának rendjéről nyilvántartást kell vezetni.

A nyitvatartási időn belül **hétfőtől-csütörtökig 7:30 és 16 óra, pénteken 8:00 és 14:00 óra között** az intézményben legalább **egy vezetőnek bent kell tartózkodnia**. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli ok miatt egyik sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a szakalkalmazotti testület egyik tagját kell megbízni.

A délután távozó vezető után hosszabb nyitva tartás esetén a foglalkozást tartó pedagógus(ok) felelős az intézmény működésének rendjéért.

Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /gyermek, tanulók, szülők, partnerintézmények dolgozói/ a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak bent az intézményben.

8. Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szakmai alapidokumentum	Törvény az államháztartásról	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási	KK elnöke	

		kezdemenyezés alapján.		
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogsabályi előírás szerint 3 évente, illetve módosítási kezdemenyezés alapján (nyilvánosságra kell hozni).	Tankerületi igazgató	
Továbbképzési program	277/1997. Korm. Rendelet	5 évente	Tankerületi igazgató	Szakalkalmazotti testület (elfogadás)
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. Rendelet	Évente, március 15-ig.	Tankerületi igazgató	Szakalkalmazotti testület (elfogadás)
Az Intézmény éves munkaterve	Köznevelési törvény	Évente	Tankerületi igazgató	Szakalkalmazotti testület (véleményezés)
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott.	Feladatváltozás esetén.	Főigazgató, tagintézmény – igazgatók.	Átvételét a köznevelési foglalkoztatott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdemenyezhet.
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén.	Főigazgató	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	Törvény a tűz elleni védekezésről	Feltételek változása esetén	Főigazgató	Megismertetése a dolgozókkal (munkába álláskor), Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Eszközjegyzék	15/2013. EMMI rendelet		Főigazgató	Tankerületi igazgató
Szabályzat a nemdohányzók védelméről (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Jogsabály változás esetén	Főigazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési és ügyintézési szabályzat.	15/2013. EMMI rendelet	Feltételek változása esetén	Főigazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.

9. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, valamint az ehhez kapcsolódó, a munkabér, illetmény, valamint az egyéb juttatások kifizetéséhez kapcsolódó feladatok kivételével a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény-igazgatóknak szabadság engedélyt a főigazgató ad ki.

Az alkalmazottak szabadság engedélyezése a tagintézmény-igazgatók jogkörébe tartozik.

10. Kiadmányozás és a képviselő szabályai

A pedagógiai szakszolgálati intézmény képviselői jogának gyakorlására a főigazgató jogosult.

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az Intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- a Szegedi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az Intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, ill. területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kiadmányozási joga a tagintézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntésekre terjed ki, amelyet a főigazgató a maga számára nem tartott fenn:

- távollét engedélyezése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő-nyilvántartás leigazolása,
- további jogviszony létesítésére engedély,
- beutaló foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra,
- óraadók teljesítésigazolása,
- kiküldetéssel kapcsolatos teljesítésigazolások,

- a tagintézmény és partnerei közötti levelezés,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködés,
- a tagintézmény szakmai dokumentumai (szakértői vélemény, naplók, logopédiai vélemények, egyéni fejlesztési tervek).

V. Egyéb rendelkezések

1. Kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, igazgatók és az igazgatóhelyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-igazgatói tanács ülései,
- szakmai munkaközösségi találkozók,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

Az intézményegységek szakalkalmazottai rendszeresen, meghatározott időben team megbeszélést tartanak. A team megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a felmerülő feladatok átgondolása, az egyes munkacsoportoknak való átadása. A team megbeszélések része a problémát okozó esetek referálása, együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása. Az együtt gondolkodás által lehetőség nyílik a szakmai tapasztalatok átadására, a szakemberek folyamatos fejlődésére, látókörük kiszélesítésére.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai csoportvezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni.

Külső kapcsolatok

Szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje

A szakszolgálati intézmények egyik legfontosabb partneri köre a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek, tanulók szülei. A szülő írásbeli beleegyezése alapfeltétel a gyermek, tanuló vizsgálatához, terápiás foglalkoztatásához.

A kapcsolattartás rendje:

- az intézményhez beérkező – szülői aláírással ellátott – vizsgálati előjegyzés alapján a szülő értesítése levélben a vizsgálat időpontjáról,
- a terápiás folyamat során a szakemberrel szóban történő időpont egyeztetés a foglalkozás időpontjáról,
- a szülő folyamatos tájékoztatása a terápiás folyamatról,
- ahol ez indokolt, a szülő bevonása a terápiás folyamatba,
- a szakértői véleményben foglaltakról szóban történő tájékoztatás,
- a szakértői véleményben foglaltak elfogadása esetén a szülővel történő aláíratás,
- a szakértői vélemény személyes átadása a szülőnek, vagy levélben történő eljuttatása.

Szakmai kapcsolatok

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz, munkakörének megfelelő jogosultság alapján. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét üggyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű. Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkel és speciális bölcsődékkel,
- óvodákkal, iskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, szakorvosok stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,

- szakképzési centrumokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- munkaügyi központtal,
- kereskedelmi és iparkamarával,
- a civil szféra képviselőivel,
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapidokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél. E dokumentumokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az Intézményben a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi Intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A

súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. Az intézményben egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak, illetve más jogcímen feladatellátásban részt vevőkre vonatkozó szabályok

A közfoglalkoztatottak foglalkoztatása a vonatkozó jogszabályok és előírások alapján lehetséges. Az intézményben dolgozó önkéntesekre: azon hallgatókra, akik szakmai gyakorlatukat teljesítik, a tudományos kutatást végző szakemberekre, valamint az érettségi vizsgára való jelentkezéshez szükséges közösségi szolgálatot teljesítőkre az intézmény által elfogadott SZMSZ, a belső eljárásrendek, szabályzatok egyaránt vonatkoznak. Kötelesek betartani az intézményben végzett tevékenységük ideje alatt mindazokat az előírásokat, amelyek a munkavállalókra vonatkoznak.

5. Gyakornokok

A gyakornokokra vonatkozó rendelkezéseket a Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyakornoki Szabályzata tartalmazza.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakszolgálati feladatellátás menetét akadályozza, illetve a részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézményben tartózkodó bármely személynek az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, az észlelőnek haladéktalanul jelentenie kell személyesen vagy bármely platformon a rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szerveknek, a vezetőségnek illetve a fenntartónak.

Rendkívüli események, valamint bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodók közül bármely személy az épületben rendkívüli eseményt, vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő bármilyen üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola

legkönnyebben elérhető vezetőjének.. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.
- Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.
- A kiürített épület vagyónvédelmi okokból sem tartható zárva!
- Az intézménybe csak a hatósági intézkedés befejezése után lehet visszatérni.
- 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.
- Ha a bombariadó bejelentése e-mailen történt, akkor azt továbbítani kell a fenntartónak, a postafiókból nem törölhető!

A rendkívüli esemény miatt elmaradt vizsgálatokat, foglalkozásokat más időpontban kell elvégezni.

7. **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett helyiségek jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a helyiségekben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,

- a helyiségekben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- a helyiségek kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának, és a vizsgálaton részt vevő gyermekeknek valamint kísérőjüknek be kell tartani!

8. Külön rendelkezések

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában tagintézményi szintre lebontva kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül az igazgatótanács, a tagintézményi tanácsok működésének rendjét,
- az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.
- A munkaköri leírásokat a Mellékletben szereplő minta alapján kell elkészíteni.

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó külön rendelkezések az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

MELLÉKLÉTEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Nkt. 41-44 §-ának megfelelően: Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja:

1. A pedagógusok oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
2. Az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.
3. A gyermek oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát.
4. Szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, e-mail címét.
5. A szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot.
6. Annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatait,
- fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatait, magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatait a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbíthatják.

A fenti adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, 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 vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó, a fent felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók. Adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Hivatal.

Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- aki gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakszolgálati ellátásban részesül (2. életévét betöltött),
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,

- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A pedagógus előmenetelével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:

- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti

a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A részletes adatkezelési szabályokat az Intézmény GDPR szabályzata tartalmazza.

INTEGRÁLT NYOMONKÖVETŐ RENDSZER (INZR)

Általános rendelkezések

Az Integrált Nyomonkövető Rendszer (a továbbiakban: INZR) kezelésének rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (1) és 44/A § - a szabályozza. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INZR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladatellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INZR-be rögzíteni. Az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INZR-ből kizárólag

- a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa,
- a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7.§ (15) szerint: A személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszerből (a továbbiakban: INZR) az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított húsz év elteltével törli a nyilvántartásból.

Az INZR használat célja

- Gyermekek/tanulók életútjának követése a teljes ellátási rendszerben, hatékony információszerzés és információ-megosztás az integrált pedagógiai szakszolgálati munka érdekében.
- A szakszolgálati munka támogatása, a jelenlegi papíralapú tervezés és adminisztráció elektronikus kiváltása.
- A szakszolgálati munka során alkalmazott eszközök és módszerek egységesítésének támogatása, protokollok kialakításának és bevezetésének elősegítése.

- Ágazati szintű információk gyűjtése és felhasználása az ágazati erőforrások elemzése és fejlesztésének tervezése céljából (INYS rendszer felhasználói útmutató alapján, Oktatási Hivatal, 2019. április).

Az INYS kezelésére vonatkozó intézményi rendelkezések

Jogosultságok

Az intézmény főigazgatója az INYS kezelésének valamennyi jogosultságtípusával rendelkezik, a székhelyintézmény és valamennyi tagintézmény vonatkozásában. Az adminisztrátor jogosultságokat biztosítja a főigazgató-helyettesek és az igazgatók számára, akik kiadják az ellátó szakemberek jogosultságait. Új dolgozó esetén az ellátó szakember jogosultságot a KIR személyi nyilvántartásban való megjelenéstől számított 5 munkanapon belül engedélyezni kell. A jogosultságok kiosztásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek karbantartásáról, frissítéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az INYS használatának részletes szabályozását az Intézmény Belső INYS Szabályzata tartalmazza.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az iratkezelés rendjét az Intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet előírásainak figyelembevételével, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) betartásával szabályozza:

- Az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a Rendelet 8. melléklete határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejteztést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás során keletkezett, az érintettek személyes adatait is tartalmazó iratokat (szakértői vélemények, logopédiai vélemények, vizsgálati anyagok, stb.) az intézményből kivinni csak különösen indokolt esetben, a tagintézmény vezetője (székhelyintézmény esetén a felelős főigazgató-helyettes) írásbeli engedélyével lehet. Az írásbeli engedélynek tartalmaznia kell az iratok visszaszolgáltatásának időpontját, mely az elviteltől számított következő munkanap lehet.

Az iratok tartalmi és formai elemei

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
- székhelyét,
- tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény ügyviteli telephelyének címét,
- az iktatószámot,
- annak meghatározását, hogy az irat kiadására az intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- és az intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- és a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Jegyzőkönyvezés

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az Intézmény szakalkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10

15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő Értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményében történő panaszkezelést az alábbiakban szabályozzuk:

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban közölheti. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül kivizsgálja és annak eredményéről a panaszost, a bejelentett panasz jellegétől függően szóban, vagy írásban tájékoztatja. Szóbeli bejelentés esetén feljegyzés készül a panasz felvételéről. Telefonon történő panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó ügyintéző köteles gondoskodni.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, a panasz kezelője ezt maximum 30 napon belül kivizsgálja és az érintetteket írásban tájékoztatja az eredményről.
3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához, a Szegedi Tankerületi Központhoz fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. Az egy éven túl előterjesztett, illetve az azonosíthatatlan személy által tett panasz érdemi vizsgálatát a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat elutasítja.

Amennyiben a panasz valósnak bizonyul, gondoskodni kell

- a jogszerű állapot helyreállításáról, az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről

A vizsgálat lezárásakor a teljes panaszkezelési folyamatról írásos jegyzőkönyv készül. A vizsgálat befejezésekor az Intézmény a megtett intézkedésekről, vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a bejelentőt haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentéstől számított 30 napon belül írásban értesíti.

Munkavállalói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (tagintézmény-igazgató, az intézmény főigazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központhoz fordulhat.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ
KÜLÖN SZABÁLYOK
(VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG; TOVÁBBTANULÁSI,
PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÁS)

a. A Székhelyintézmény működési rendje

A bélyegzők felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
6725 Szeged, Bécsi körút 38.
OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Vármegyei Szakértői Bizottsága
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
6725 Szeged, Bécsi körút 38.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- főigazgató - helyettes.

A Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága és a Továbbtanulási Pályaválasztási Tanácsadás egész évben folyamatosan működik. A folyamatos működést nyári nyitva tartással biztosítjuk – a szabadságolási tervet figyelembe véve.

- A Székhelyintézmény nyitva tartása hétfő-csütörtökig 7:30 – 16:00, pénteken 7:30 - 13:30-ig.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait az azt igénylők az intézményben a kialakított rend szerint vehetik igénybe. Az intézményben kizárólag ezen időszakon belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

A szakszolgálati intézménybe szakértői vizsgálatra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott, valamint az érintett munkatársak fogadják. A kiskorú gyermeket, tanulót csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőkkel (gondviselővel, gyámmal) fogadja az intézmény. Érvényes szülői meghatalmazással más kísérő is hozhatja a klienst vizsgálatra.

Az kliensek a várótermi helyiséget és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban a vizsgáló helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy a vizsgálat időtartamára.

Az intézményt használók a szakértői vizsgálatot és az elbocsátást követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója felhívhatja az intézményben tartózkodók figyelmét.

A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

Kulcsok használati rendje

Az intézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok tartósan a főigazgató-helyettesnél, a szakszolgálati titkároknál, a takarítóknál vannak valamint egy példány található a Bizottság főépület portáján, tekintve hogy Bizottság a Kozmutza Flóra Általános és Szakiskola Klóg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény mellékepületében található. A székhelyintézményt reggel 4:30-5:00 között a takarító nyitja délután 16:00-kor vagy a szakszolgálati titkár, vagy a főigazgató-helyettes vagy 16:00 után külön megbízott személy zárja. A munkarendnek, beosztásnak megfelelően - a főigazgató-helyettes más dolgozót is felruházhat ilyen joggal.

Kulcsok - 6 darab kulcsosomó 2-2 darab kulccsal: főépület kapuja és a Bizottság bejárati ajtó.

Tárolásuk - 1-1 kulcsosomó: főigazgató-helyettes, szakszolgálati titkárok, takarító magánál tartva, 1 darab kulcsosomó a titkárságon fiókban.

2 darab kulcs a postaládához - kezeli: szakszolgálati titkár, főigazgató-helyettes, titkárságon fiókban tartva.

1 darab kulcs lépcsőházi tárolóhoz - kezeli: szakszolgálati titkár, főigazgató-helyettes, főigazgató-helyettes-helyettes, titkárságon fiókban tartva.

A foglalkozások rendje

Felelős: főigazgató-helyettes, szakértői team tagjai.

A szakértői bizottsági tevékenység

- A szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetését, iktatását a szakszolgálati titkárok végzik.

- A vizsgálatok beosztását a főigazgató-helyettes és egy munkatárs végzi. A Behívó postázása a szakszolgálati titkárok feladata.
- A vizsgálat időpontja a vizsgálati beosztás szerint történik.
- Az esetfelelős feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
- A vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt. Az esetfelelős összeállítja a komplex szakértői véleményt, kinyomtatja majd eljuttatja a főigazgató-helyettesnek jóváhagyásra, rögzíti az INYR-ben.
- A szakértői vélemények iktatása és postázása a szakszolgálati titkár feladata.
- A szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendők szintén az esetvezetők és az ügyviteli alkalmazott feladata.

A pályaválasztási tanácsadás

- A pályaválasztási tanácsadást végző pedagógusok tájékoztatják az általános iskolák intézményvezetőit a főigazgató - helyettes jóváhagyásával a pályaválasztási tanácsadás szolgáltatásairól.
- A beérkező igények alapján a kollégák felveszik a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, időpont egyeztetés (első félév 8.;12. osztály, második félév 7. 10. 11. osztály);
- A tanulókat tájékoztatják a felvételi eljárás rendjéről, a továbbtanulási lehetőségekről.
- A pályaválasztási, továbbtanulási döntés támogatását segítő egyéni tanácsadást végeznek kihelyezetten a tanulók általános iskoláiban.
- Pályaorientációs napokat szerveznek az általános iskolákban.
- Egyéni komplex tanácsadást végeznek, mely pályaorientációs, több alkalmas tanácsadási folyamat.

A szakértői vizsgálatok közötti szünetek rendje

A vizsgálatok váltása, szellőztetés, előkészülés a következő foglalkozásra minimum 5 perc szünetet tesz indokolttá. Amennyiben a gyermekek egy alkalommal több vizsgálaton vesznek részt, pihenésüket az egyes vizsgálatok között legalább 10-15 perces szünetekkel biztosítani kell, azonban ez az időtartam a gyermekek terhelhetőségétől függően változhat, melyet a vizsgálatot végző szakember ítél meg a gyermek igényei alapján. Egyes esetekben a szakértői vizsgálat is megszakítható és a gyermek pihenésre küldhető, ha ez a korrekt teljesítményvizsgálat szempontjából indokolt.

b. A munkavégzés szabályai

Kötelező óraszám

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a szakértői tevékenységben és a pályaválasztási és továbbtanulási tanácsadásban a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen vagy csoportos foglalkozásra, szakértői vizsgálatra fordított idő: heti 21 óra, gyakornok esetében 20 óra.

Kötelező óraszámon felüli tevékenység

A pedagógusok a közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként ellátják az alábbiakat:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
- a szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés az intézmény által elfogadott helyettesítési rend szerint,
- a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- külső és belső kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- feladatvégzési helyek közötti utazás
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitva tartásának biztosításában való közreműködés.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a kinevezési okirat tartalmazza. A foglalkozások ütemezését az főigazgató-helyettessel történt megállapodás alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

c. A Székhelyintézmény munkarendje

A főigazgató-helyettes munkarendje

Az főigazgató-helyettes heti kötelező óraszám: 4.

Az Székhelyen történő benntartózkodása függ az órabeosztásától, valamint a vezetői feladatainak ellátásától. Távolléte esetén a Székhelyen dolgozó szakszolgálati titkárok fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára, amennyiben szükséges, értesítik a főigazgató-helyettest. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató-helyettes határozza meg, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és a szabadságolás rendjét.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkaideje a hét napjaira elosztva, délelőtti és délutáni időszakra is kiterjed. A dolgozók kiküldetést csak vezetői engedéllyel teljesíthetnek.

Az éves szabadságról – a tanév szorgalmi idejét figyelembe véve – ütemterv készül, melyet a főigazgató-helyettes hagy jóvá. A főigazgató-helyettes szabadság kérelmét a főigazgató engedélyezi.

A vármegyei szakértői bizottsági tevékenységet valamint a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadást koordináló főigazgató-helyettes az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a szakmai - koordinációs főigazgató-helyettestel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgatótanácson elhangzottokról informálja a szakalkalmazotti közösséget szóban és elektronikus formában.

d. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás alapelve a hivatali út mindenkor betartása.

Nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés: a vármegyei szakértői bizottsági valamint a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás feladatellátásban valamennyi vármegyei alap-és középfokú nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk fenn.

Kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény),
- személyes konzultáció,
- intézménylátogatás, hospitálás.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A pontos diagnózis és ellátási forma meghatározása érdekében Bizottságunk szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Bizottságunk együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, klinikával, vármegyei és országos feladatkörű gyermekgyógyászati intézményekkel, alapítványokkal.

Kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

- Az intézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat, a kliensek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében.
- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek, kliens veszélyeztetettsége esetén az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnál.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot az alapellátásba vétel szükségességéről vagy a gyermek veszélyeztetettségének tényéről.

A kapcsolattartás formája:

- írásbeli értesítés,
- esetmegbeszélések szükség szerinti időben,
- együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések esetenként.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakértői vizsgálaton részt vett gyermek szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus, szakmai kérdéseket nem érintő ügyekben pedig a szakszolgálati titkár tartja a kapcsolatot. Igény esetén a bizottság vezetője személyesen is fogadja a szülőket, bármely ügyben, előre egyeztetett időpontban. A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadásban egyéni komplex tanácsadás keretében a szülővel telefonos és személyes kapcsolattartás történik.

Kapcsolattartás módjai:

- a pedagógusok egyeztetett helyen és időpontban fogadják a szülőket,
- telefon, e-mail,
- egyéb írásos megkeresések.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

- Intézményfenntartók - Szegedi Tankerületi Központ, Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ,
- országos és más vármegyei szakértői bizottságok,
- más vármegyei pedagógiai szakszolgálatok és tagintézmények,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- szakmai szolgáltatók (Pedagógiai Oktatási Központ).

Jogszabályban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A civil szférával valamint egyetemekkel/főiskolákkal a főigazgató-helyetttel történő előzetes egyeztetést követően létesíthetnek kapcsolatot az intézmény dolgozói.

e. A belső kapcsolattartás

A Székhelyintézmény szakalkalmazottai rendszeresen, meghatározott időben team megbeszélést tartanak. A team megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a felmerülő feladatok átgondolása, a feladatellátás alapjául szolgáló törvényi hivatkozások rendszeres kontrollja. A team megbeszélések része a problémát okozó esetekre referálás, azok együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása.

A szakszolgálati intézmények egyik legfontosabb partneri köre a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek, tanulók szülei. A szülő írásbeli beleegyezése alapfeltétel a gyermek, tanuló vizsgálatához, terápiás foglalkoztatásához.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek közötti feladatok megoszlása

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek,
- szakmai előadások, műhelymunkák,
- intézményi rendezvények látogatása.

Az általános főigazgató-helyettes feladatai:

Jogköre, felelőssége: munkáját munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a Székhelyintézmény egész működésére és a belső ellenőrzések tapasztalatainak, valamint a feladatellátásban felmerülő problémák jelzésére.

Az igazgató közvetlenül irányítja a Székhelyintézmény vármegyei szakértői bizottsági valamint továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadási tevékenységét, ezen belül felel:

- a szakmai munkáért,
- a vármegyei bizottság vezetője,
- a járási bizottsági szakértői tevékenység szakmai koordinálásáért,
- a járási és a vármegyei szakértői bizottságok közötti szakmai együttműködés hatékonyságáért,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a Székhelyintézmény éves munkatervének, beszámolóinak elkészítéséért, a dokumentum szakalkalmazotti testület elé terjesztéséért, elfogadtatásáért,
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

- f. **A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél képesítési előírásai, és a Székhelyintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Vármegyei szakértői bizottsági tevékenység

Gyógypedagógus - kompetenciája a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, mely során:

Felveszi és értelmezi az anamnézist nevelési szempontból,

Vizsgálja a gyermek, tanuló/fiatal

- teljesítményét annak tükrében, hogy a gyermeket/tanulót/ifjút milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték,
- társuló fogyatékoságainak meglétét,
- a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel (mozgás, rajz, beszéd, általános tájékozottság, szociális érettség stb.),
- számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét, majd arra javaslatot tesz.

Vizsgálja és megítéli:

- a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket,
- a taníthatóság, a gyakorlékonyság mértékét, a segítségnyújtás típusát, és felhasználásának mértékét.

Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.

Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában, amelyet aláírással hitelesít.

Pszichológus: kompetenciája a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény, megállapítása vagy kizárása során:

- a vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése,
- a pszichológiai vizsgálat, kognitív pszichológiai tesztek,
- a vizsgálati eredmények minőségi értékelése,
- a teljesítményprofilok értelmezése,

- a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése,
- a teszteredmények összehasonlítása: a különbségek és azonosságok értelmezése,
- a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában való részvétel, amit aláírásával hitelesít.

A pszichológus további kompetenciái:

- javaslattevő pszichoterápiás kezelésre, családterápiára,
- a pedagógus és a gyermeki interakciók optimális kialakításának kezdeményezése, segítése,
- segítségnyújtás a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban lévő pedagógusok számára az állapot pontos megértésében, a megfelelő attitűd kialakításában,
- támogatás a gyermek családi, iskolai szocializációs beilleszkedésének, partnerkapcsolatainak rendezésében.

Továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás

Tanulási és pályatanácsadó pedagógus: feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

- Tanácsadás során figyelembe veszi a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.
- Elősegíti a tanuló pályaválasztását, figyelembe véve az egyéni tulajdonságokat és a foglalkoztatási lehetőségeket, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal.
- Javaslatait a tanuló meghallgatása, szükség szerinti vizsgálata és az érintett pedagógusok véleménye alapján alakítja ki.
- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal segíti az iskolai pályaaorientációs tevékenységet.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Gyermekpszichiáter szakorvos:

A fogyatékoság típusának megfelelő szakorvosi vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, illetve gyermekneurológia szakorvos kompetenciája a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése:

- a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal,
- a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések) tanulmányozása,
- az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatok, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése,
- diagnózis felállítása, az orvosi státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevétele),
- további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér,
- orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol,
- a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt,
- az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról,
- a szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.

Szakszolgálati titkár:

- vezeti a belső elektronikus nyilvántartási rendszert,
- elektronikus és telefonos kapcsolatot tart a gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményeivel, szülőkkel, partner intézményekkel a vezető jóváhagyása után,
- iktatja az összes be-és kimenő dokumentumot,
- postázással kapcsolatos feladatot lát el,
- irattározást lát el,
- utazási utalványt állít ki,
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyeket intéz,
- vezeti a szabadság nyilvántartást.

g. Belső ellenőrzési rend

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az önértékelési terv tartalmazza. Elkészítéséért a főigazgató-helyettes és a Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai a felelősek.

Az ellenőrzési terveket az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- esetmegbeszélés,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- kérdőíves és interjúk szülőkkel és pedagógus munkatársakkal.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése és magas színvonalú pedagógiai szakszolgáltatás biztosítása.

h. A Székhelyintézmény feladatellátási helyei

A Székhelyintézmény valamennyi vármegyei óvodával, alap- és középfokú nevelési-oktatási intézménnyel folyamatos szakmai kapcsolatot tart fent, és igény szerint a továbbtanulás és pályaválasztási ellátásban személyesen megjelenik.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT CSONGRÁDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

6640 Csongrád, Szent György u. 1.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Csongrádi Tagintézménye
6640 Csongrád, Szent György u. 1.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

6640 Csongrád, Szent György u. 1.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A tagintézmény közös épületben működik a Batsányi János Gimnáziummal, így nyitvatartási rendje alkalmazkodik az épület nyitvatartási rendjéhez. Az épületben a portaszolgálatot a gimnázium biztosítja, a nyitás, zárás az ő hatáskörükbe tartozik.

Az intézmény egész évben folyamatosan működik, nyitva tart, alkalmazkodva a szülői igényekhez. A szakalkalmazottak szabadságukat a vonatkozó előírásoknak megfelelően, elsősorban az iskolai nyári, valamint az őszi, téli, valamint a tavaszi szünetben veszik ki.

Az intézmény nyitva tartása:

- hétfő - szerda: 7:30-16:00
- csütörtök: 7:30-17:00
- péntek: 7:30-14:00 óráig.

A nyitvatartási rend a nyári programok, rendezvények függvényében változhat. A tagintézmény munkatársai, alkalmazottai az intézmény nyitvatartási idején túl is, az épület nyitva tartása alatt az intézményben tartózkodhatnak, de az intézmény helyiségeinek használatát a nyitva tartás idején kívül, a vezetővel előzetesen egyeztetni kell a dolgozóknak.

Az ambuláns ellátásra a gyermekek beosztása, az időpontok egyeztetése a szülő igényeit is figyelembe véve történik.

Az ambulancia nyitvatartási idejében a szülők (hozzátartozók) a számukra kialakított váró helyiségben tartózkodhatnak. A várakozás ideje alatt a szülő, kísérő személy felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermeket. Intézményünk fertőző beteg, lázas gyermeket nem fogad.

Az egyedül járó gyermekek szülei írásbeli engedély formájában nyilatkoznak.

Babakocsi tárolására a földszinten lévő zárható tároló helyiségben van lehetőség.

A lift használatát a portaszolgálatot ellátó személytől kell kérni.

Kulcsok használati rendje

Tagintézményünk az épület I. emeletén található, melynek megközelítése csak a főbejáraton lehetséges. Ennek portaszolgálatát a Batsányi János Gimnázium biztosítja, dolgozóink csak az épület nyitvatartási idejében tartózkodhatnak intézményünkben. A bejárat kulcsokhoz és a riasztóhoz nincs hozzáférésünk.

Az I. emeleten található helyiségek kulcshasználatát intézményünk kulcshasználati szabályzata rögzíti.

b. Tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

A tagintézményi tanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- munkacsoportok vezetői.

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató - helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, és a tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát.

c. A munkavégzés szabályai

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tantárgyfelosztás alapján végzik munkájukat, munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kötött óraszámából, valamint a munkakörnek megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Kötelező óraszám

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében elvégzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, vagyis a közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatokat. A kötött óraszámot a teljes munkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti munkatársak 5 napra osztva teljesítik. Kivételt képezhetnek ez alól azok a munkatársak, akik az intézmény beiskolázási terve alapján tanulmányi elfoglaltságuk (szakvizsga megszerzése) miatt vannak távol. Ők a kötelező óraszámot a főigazgató engedélye alapján 4 nap alatt teljesíthetik.

Kötelező óraszámon felüli tevékenység

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, a közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül végzik a pedagógusok a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz. A heti rendszerességgel megtartott team értekezleteken megjelennek, azon konzultálnak kollégáikkal, végzik a rájuk vonatkozó ügyviteli tevékenységeket.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a munkaszerződésük tartalmazza. A foglalkozások ütemezését a vezetővel történt megállapodás alapján, a munkaköri leírásnak megfelelően végzik. A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak a szerződésben foglaltak szerint végzik feladataikat, a munkaidő elszámolása a meghatározott ügyviteli rend alapján történik. Az ambuláns ellátás esetén a foglalkozások megtartását az igazgató, utazó ellátás esetén a partnerintézmény vezetője igazolja.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje

A napi nyitvatartást az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakszolgálati titkár munkarendje biztosítja. Az igazgató és az igazgatóhelyettes intézményben történő benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztástól. Távollétük esetén, az ügyviteli telephelyen tartózkodó szakszolgálati titkár és a munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára.

Az alkalmazottak munkarendje

A szakszolgálati titkár munkarendje alkalmazkodik az intézmény nyitvatartásához.

A kisegítő munkakörben foglalkoztatott takarító munkaideje 6-14 óráig tart. Az intézmény nyitvatartási ideje előtt besegít az épület egyéb részeinek takarításába (bejárat, tornaterem, öltözők, mosdók). Munkaidejének többi részében az intézmény takarítását, fertőtlenítését végzi a munkaköri leírása alapján.

A pedagógusok munkarendje

A szakszolgálati feladatok ellátása ambuláns és utazó ellátási formában egyaránt történik. A fejlesztés egyéni, vagy csoportos formában kerül megszervezésre. Az egyes csoportokat életkori és diagnosztikai szempontok alapján kell kialakítani.

A foglalkozások rendjére vonatkozó pedagógusi elvárásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 30-60 perc, a gyermek életkorától és pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet.

A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani, kivételt képez ez alól a „forgószínpad-szerű” ellátási forma.

A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelenten kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A befogadó intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról. A helyettesítés rövid hiányzás esetén nem oldható meg.

A munkarend átszervezését a vezetővel kell egyeztetni.

Az utazó ellátás esetében, a partnerintézmények eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb programjaik miatt elmaradt foglalkozások, valamint a gyermek/tanuló hiányzása miatt elmaradt órák a szakszolgálat munkatársainál

igazolt óraként kezelendők. Ebben az esetben a dolgozó a munka idejét az ügyviteli helyen köteles letölteni.

Az ambuláns ellátás keretében a foglalkozás/óra, melyről minden tanítvány betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját. A vizsgálaton vagy terápián meg nem jelent gyermek esetében intézményünk a szülővel új időpontot egyeztet, szükség esetén levélben is értesíti.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

Óvodák, bölcsődék: Csongrád város óvodái és bölcsődéi, valamint a járásban Csanytelek és Felgyő községekben működő óvodák és mini bölcsőde közös igazgatás alatt működnek. Ezen kívül Tömörkényen az óvoda a katolikus egyház által fenntartott intézmény.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmények óvodavezetőjével, és a tagóvodák vezetőivel évente kétszer, vezetői értekezlet alkalmával történik a közös munkát érintő kérdések egyeztetése, összehangolása.

A tanév elején a tagintézmény igazgatója tájékoztatást ad a szakszolgálati feladatellátás aktuális kérdéseiről, valamint az óvodákat érintő, munkatervben szereplő feladatokról.

Évente, a beiskolázást megelőzően a szükséges teendőkről tartanak az egyeztetést, koordinálják munkájukat.

A szűrővizsgálatokat megelőzően az igazgató írásban értesíti az óvodák vezetőit a vizsgálatok típusáról, és időpontjáról, s egyben kéri az adatszolgáltatását a szűrővizsgálatokon résztvevő gyermekekről.

Az intézményekben fejlesztést végző gyógypedagógusok, logopédusok folyamatos munkakapcsolatban vannak az óvodapedagógusokkal.

Iskolák

Az igazgató a Csongrád járásban működő, közös igazgatás alá tartozó általános iskolák vezetőjével, és a tagintézmények-igazgatóival, a katolikus egyház által fenntartott iskolák, valamint a középiskolák vezetőivel folyamatos kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

Tanév elején igazgatói szinten történik egyeztetés, majd a kihelyezett terápiákat végző szakemberek is folyamatosan egyeztetnek a tagintézmények-igazgatóival, és a terápiákba bevont tanulók pedagógusaival: szóbeli tájékoztatás, kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény), személyes konzultációk, hospitálások, szakmai műhelymunkák, fogadóórák, szülői értekezletek formájában.

Az általános iskolák gyógypedagógus-munkaközösségével is folyamatos a kapcsolattartás. A munkaközösség-vezető évente kétszer vesz részt a pedagógiai szakszolgálat team-értekezletén. Az iskolák gyógypedagógusaival folyamatos szakmai konzultációt tartanak a szakszolgálat munkatársai.

A középiskolák igazgatóival személyes konzultációk, és elektronikus levelezés útján az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az óvoda-, iskolapszichológiai koordináció szakszolgálati ellátás keretében is megvalósul a kapcsolattartás.

Kapcsolat a pedagógusokkal

Minden szakszolgálati területen, kiemelten a nevelési tanácsadás keretében, folyamatos szakmai konzultációs lehetőséget biztosít szakszolgálatunk a nevelési-oktatási intézmények pedagógus munkatársainak.

Kapcsolat szakértői bizottságokkal

A vármegyei és országos illetékességgel rendelkező szakértői bizottsággal való közvetlen kapcsolat eseti, szakmai jellegű. Tartalmát tekintve kölcsönös, a kidolgozott vizsgálati protokollok szerinti.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

Kapcsolattartás a Védőnői Szolgálattal, és a gyermekorvosokkal

Az intézmény a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében együttműködik azokkal az egészségügyi intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését. Az eltérő fejlődésű gyermekek korai fejlesztésbe való bevonásához szükséges a jelzőrendszer megfelelő működtetése, a korai felismerés, a megfelelő diagnózisok korai felállítása.

A Védőnői Szolgálatban évente egyszer értekezlet formájában tart tájékoztatást a korai fejlesztés munkacsoport koordinátora, valamint folyamatos konzultációs lehetőséget, hospitálásokat biztosítunk a védőnők számára.

A gyermekorvosok szerepe szintén kiemelkedő a korai fejlesztésben. A velük való konzultáció a gyermekek további vizsgálatokba való irányítás érdekében folyamatos.

A gyógytestnevelés munkacsoport koordinátora szintén folyamatos kapcsolatban van a védőnőkkel, és gyermekorvosokkal.

A szakorvosokkal való kapcsolattartás egy-egy esethez kötődően valósul meg, konzultáció formájában, amely lehet telefonos megkeresés is.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Az intézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében.

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.

A Kormányhivatal hatáskörébe tartozó szervek megkeresése esetén (Járási Gyámhivatal) a szakemberek konzultálnak, esetkonferencián vesznek részt, szakvéleményt készítenek. A kapcsolattartás ezen esetekben az aktuális problémához kötődő, igény szerinti.

Az intézmény folyamatos kapcsolatban van a gyermekvédelmi gyámokkal a szakértői véleményekkel, szakvéleményekkel kapcsolatos eljárásrendeknek megfelelően.

A Szociális- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársaival való együttműködés

A tagintézmény-igazgatója évente egyszer beszámolót készít a Gyermekjóléti Intézmény részére, és részt vesz az általuk megszervezett értekezleten.

A Család-, és Gyermekjóléti Központ iskolai és óvodai szociális segítő munkatársai évente 2 alkalommal vesznek részt az iskolapszichológiai munkacsoport értekezletein

A Szolgálat munkatársaival folyamatos a kapcsolattartás egy-egy eset kapcsán esetkonferenciák, megbeszélések formájában.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtal

- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében készült szakértői vélemények készítésével összefüggő eljárásrend szükségessé teszi a folyamatos kapcsolattartást, mely a tagintézmény-vezető feladata.

Kapcsolattartás a területileg illetékes POK-kal

- A tanfelügyeleti-, és minősítési eljárások kapcsán eseti konzultáció keretében,
- A POK által meghirdetett képzéseken, szakmai napokon való részvétel,

- Az iskolakészültség megállapításához szükséges szakértői vizsgálatok során, a jogszabályban foglaltak szerint.

Jogszabályban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolat a szülői szervezettel

- A sérült gyermekeket nevelő családok egyesületeivel (Felhőcsikó, GYOLCS) folyamatos kapcsolatot tartunk, közös programok szervezésével, az egyesület tagjainak szakmai programokkal való támogatásával.

A kapcsolattartás egyéb formája

- Szakszolgálatunk minden évben „Nyílt hetet” szervez, amely során az általunk nyújtott szolgáltatásokkal ismerkedhetnek meg az érdeklődők. Ezen a héten nyitott órákat, valamint különböző bemutatkozó programokat tartunk, melyeken részt vehetnek a látogathatók.

A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

- A szolgáltató jellegű kapcsolattartás elsősorban személyes megbeszélés, esetenként hivatalos értesítés és levelezés formájában zajlik.

A kapcsolattartás módjai:

- Napi kapcsolat a korai fejlesztés, nevelési tanácsadás keretében. A Baba-Mama foglalkozások heti rendszerességgel, a korai fejlesztő táborok évente 2 héten keresztül adnak lehetőséget a szülők számára konzultációra.
- Tanácsadás: az ellátást biztosító pedagógusok előre egyeztetett időpontban, és helyen, fogadóóra, illetve szülői értekezlet keretében fogadják a szülőket.
- Szülői értekezlet, fogadó óra: A kihelyezett terápiákat végző szakemberek rendszeresen vesznek részt a köznevelési intézmények szülői értekezletein, fogadó óráin.
- Egyéb írásbeli kapcsolat: a szakvéleményekkel kapcsolatos feladatok (értesítések, az elkészült szakértői vélemények), a logopédiai ellátás során a gyakorló füzet alkalmazása.
- A járási szakértői vizsgálatok eljárásrendje külön szabályozza a szülőkkal való kapcsolat formáját, rendjét.

f. A belső kapcsolattartás

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

- A tagintézményt az igazgató képviseli. Vezetői feladatait az igazgatóhelyettes segítségével végzi.
- Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte esetén teljes jogúan helyettesíti őt az igazgatótanács ülésein.
- Az igazgató végzi az intézményben folyó szakmai munka irányítását, ellenőrzését, a helyettes segítségével.
- A szakértői tevékenység koordinálása, ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	Gyógypedagógus	Az órarendi beosztás alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-6 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával.
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-6 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését.
		Logopédus	Az ellátandók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-6 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját.
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a kliensek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.

		Gyógypedagógus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a kliensek pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt.
		Fejlesztő pedagógus	Heti órarend szerint, utazó hálózat keretében végzi a gyermekek pedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt.
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, utazó ellátás keretében végzi a 3., 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszesség terápiákat.
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával.
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által

			kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését.
7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai koordináció ellátása	Pszichológus	Az iskola, óvoda pszichológiai ellátás feladatának koordinálását végzi.
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési-oktatási intézményekkel működő tehetségprogramok résztvevőivel.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetséges gyermekek méréseinek végzését, képességeinek fejlesztését.
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények készítésével, nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek, gazdasági ügyek intézését
10.	Egyéb alkalmazott	Takarító	Végzi az intézmény tisztántartását, részt vesz az intézmény dekorálásában, segít a postázásban

Az intézmény alkalmazottai a munkaköri leírásuk szerint végzik munkájukat, és egyéb feladatokkal is megbízhatók.

Szakszolgálati feladatellátás

Járási szakértői bizottsági tevékenység

A szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul.

A komplex vizsgálatok team munkában történnek, a szülő bevonásával. A vizsgálat kiterjed az anamnézis felvételére, komplex gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálatokra és a szülők tájékoztatására, valamint az eredmények alapján a szakértői vélemény készítésére.

Menete:

1. A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése, az Iktatókönyvbe való bejegyzése a szakszolgálati titkár feladata.
2. A vizsgálatok beosztását a tagintézmény-vezető helyettes végzi, a szülő kiértesítése a szakszolgálati titkár feladata.
3. A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 3 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőzően, 3 nappal történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.
4. A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
5. A vizsgálattal kapcsolatos adatok rögzítését a szakértői vizsgálatban résztvevő szakemberek rögzítik az INYR-ben.
6. A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd a vizsgálatot követő 1 héten belül a tagintézmény-vezető helyettesen keresztül eljuttatja a tagintézmény-vezetőnek jóváhagyásra. A vizsgálat során keletkezett vizsgálati anyagokat, dokumentumokat ezzel egy időben leadja. A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása a szakszolgálati titkár feladata.
7. Az elkészült szakértői vélemények a gondozási szám alapján kerülnek be az elektronikus forgalmi naplóba, amelyet a szakszolgálati titkár vezet fel.
8. A szakértői vélemény átadásával, postázásával kapcsolatos teendők szintén a szakszolgálati titkár feladata, a rendeletben foglaltaknak megfelelően.
9. A szülő által átvett szakértői kérelmeket a szakszolgálati titkár pdf. formátumban scannelve eljuttatja az eset vezetőjének, aki csatolmányként rögzíti azt az INYR-be.

2020 szeptemberétől a felnőttek vizsgálatát is ellátjuk.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes, a vármegyei, vagy országos, vagy a járási szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény megléte, valamint aktuális komplex felmérés a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Menete:

1. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyógypedagógus) közös vizsgálata, a szülővel való konzultáció.
2. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit.
3. A forgalmi napló vezetése a munkacsoport koordinátorának felelőssége.
4. A terápia megkezdésekor az esetvezető szakember rögzíti az ellátás adatait az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INYR).
5. A gyermekek terápiájához a szakemberek egyéni fejlesztési tervet készítenek.
6. A gyermek terápiája a szülő együttműködésével és részvételével történik.
7. A gyermek felülvizsgálatához a terápiát végző szakemberek a folyamatdiagnózis alapján jegyzőkönyvet, jellemzést készítenek.
8. Folyamatos kapcsolatot tartanak a más ágazatot képviselő szakemberekkel is.

Nevelési tanácsadás

Beilleszkedési és magatartási nehézség esetén:

Pszichológiai ellátásba, mozgásterápiába, neurofeedback terápiába való bekerülés menete:

1. A szülő a „Jelentkezési lap nevelési tanácsadásban való részvételhez” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.
2. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú a megfelelő szakemberhez való irányítás után, beérkezési sorrendben történik.
3. Az első vizsgálat, és interjú alapján a vizsgálatot végző szakember javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban a „Javaslat/ Szakvélemény nevelési tanácsadásba jelentkezők részére” nyomtatvány kitöltésével.
4. A javaslat tartalma alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra.
5. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.
6. A terápiát végző szakember rögzíti az ellátás adatait az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INYR), követi a gyermek fejlődését.
7. A gyermek terápiája az órarendi beosztás alapján történik.
8. Az egyéni mozgásterápiák beosztása a szülővel való egyeztetett időpont alapján történik.

9. A terápia befejezésekor a szülővel történő esetlezárás után a terápiát végző szakember az ellátást lezárja az INYR-ben.

Tanulási nehézség esetén:

1. A gyermekek, tanulók beosztása minden esetben érvényes szakértői vélemény alapján a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző szakemberekkel való egyeztetés után történik.
2. A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után rögzíti az ellátás adatait az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INYR), követi a gyermek fejlődését.
3. A gyermek terápiája az órarendi beosztás alapján történik.
4. A gyermek kötelező felülvizsgálatához jellemzést készít.
5. A tanév végén, vagy a probléma megszűnése esetén a terápiát végző szakember az ellátást lezárja.
6. A gyermek ellátásában résztvevő szakemberek szükség esetén, időszakosan konzultálnak a gyermek fejlődésével kapcsolatban.

Prevenció esetén: „Baba-mama játszóház”

1. A szülők önkéntesen, vagy a jelzőrendszer tagjainak javaslatára jelentkezhetnek a játszóházba, jelentkezési lap kitöltésével.
2. A foglalkozást tartó szakemberek minden év szeptember 1. hetében kihirdetik a foglalkozások időpontját.
3. A megjelentekről elektronikus nyilvántartást vezetnek a szakemberek (INYR).
4. A foglalkozást vezető szakemberek folyamatosan megfigyelik a gyerekeket, tanácsot adnak a szülőknek, szükség esetén további szakszolgálati ellátásba irányítják őket, arra tesznek javaslatot.
5. A szakemberek folyamatos kapcsolatban vannak a jelzőrendszer tagjaival.

Logopédiai ellátás

Szűrővizsgálatok:

Az intézmény logopédusai kötelező szűrővizsgálatot végeznek a 3. és az 5. életévüket betöltött gyermekek esetében, a KOFA III., és a SZÓL-e? szűrőeljárások alkalmazásával.

A KOFA vizsgálatokra minden év szeptember és február hónapjában, a SZÓL-e? szűrőeljárásra május utolsó, és június első két hetében, valamint szeptember első hetében kerül sor az ellátási helyeken. Szeptember második hetében az artikulációs kontrollvizsgálatok zajlanak.

Menete:

1. Minden év áprilisában, az óvodai beiratkozások előtt, az igazgató felveszi a kapcsolatot az óvodák vezetőivel, eljuttatja a szülői tájékoztatókat a KOFA-III. szűrés lebonyolításáról. Ezt a tájékoztatót a szülők gyermekük óvodai beíratásával egy időben kézhez veszik.
2. Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát.
3. A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét.
4. A 3. életévüket betöltött gyermekek névsorát minden év augusztus hónapban az igazgató előzetes kérésére küldi meg az óvoda. Ez alapján történik a szűrővizsgálatok ütemezése.
5. Team megbeszélés keretében a szakemberek kidolgozzák a szűrővizsgálatok rendjét
6. Szűrővizsgálatok elvégzése az ütemezés szerint.
7. Logopédiai vizsgálati vélemény készítése a kialakított eljárásrend alapján, majd a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
8. A kiszűrt gyermekek bevezetése az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INYS).
9. A szűrővizsgálatok eredményének függvényében a szakemberek vizsgálati óráik keretében elvégzik a szükséges kiegészítő logopédiai vizsgálatokat, amelyről vizsgálati véleményt állítanak ki, majd iktatás után felveszetik azt az INYS-be.

Vizsgálatok:

1. Kontroll vizsgálat, az artikuláció vizsgálata: a már komplex beszédvizsgálaton átesett, nagycsoportos óvodás, és 1. osztályos gyermekek beszédvizsgálata szeptember 2-3. hetében történik.
2. Az ambulanciára beérkezett vizsgálati kérelmek alapján a probléma jellegétől függően kiegészítő, vagy komplex, szenzomotoros szemléletű vizsgálatokat végeznek a szakemberek az év folyamán, folyamatosan. A vizsgálatok jellegétől függően ezek történhetnek ambuláns, vagy kihelyezett vizsgálat formájában is.
3. A vizsgálat eredményéről a szakemberek logopédiai vizsgálati véleményt készítenek, melyet iktatás után felveszetnek az elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

Logopédiai terápia:

A terápiába bekerülés feltétele: érvényes logopédiai vizsgálati vélemény alapján súlyossági fok szerint differenciálva.

1. A logopédus az érvényes szakvéleménnyel rendelkező gyermekek állapotfelmérése után, súlyosság szerinti rangsort készít, mely alapján ellátásba veszi a gyerekeket.
2. Elvégzi a terápiába bekerült gyermekek beosztását, erről értesíti a szülőket, és a gyermek pedagógusait.
3. A logopédus a gyermek beosztása szerint végzi a terápiát.
4. A komplex, beszédindító terápia esetén összehangolja a munkát a mozgásfejlesztő szakemberrel.
5. Félévkor és tanév végén értékelést készít a gyermek beszédállapotáról.
6. Folyamatosan vezeti az elektronikus nyilvántartást.
7. Tanév végén statisztikát készít, és lezárja az ellátási folyamatot (INYSR).

Konduktív pedagógiai ellátás

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes az országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény megléte, valamint aktuális komplex felmérése a terápiás munka megkezdéséhez.

Menete:

1. A konduktor a szülővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció után állapotfeltáró vizsgálatot végez.
2. A vizsgálat eredménye alapján meghatározza a gyermekkel való foglalkozás kereteit.
3. A terápiába felvett gyerekekről elektronikus nyilvántartást vezet.
4. A terápia megkezdésekor Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs egyéni fejlődési lapot nyit.
5. A gyermekek terápiájához a szakember egyéni fejlesztési tervet készít
6. A gyermek terápiája a szülő együttműködésével, esetleg részvételével történik, ambuláns vagy utazó ellátás keretében.
7. A gyermek felülvizsgálatához, terápiájához a konduktor felülvizsgálati jegyzőkönyvet, és jellemzést készít.
8. Folyamatos kapcsolatot tart a más ágazatot képviselő szakemberekkel is.

Gyógytestnevelés

1. A munkacsoport felelőse minden év május 15-ig bekéri az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát.

2. A névsort az intézményekben dolgozó gyógytestnevelők, egyeztetnek az intézményekben. A kiszűrt gyermekekről értesítést kap az intézmény vezetője, a gyermek osztályfőnöke, nevelője és a szülő.
3. Az újonnan beiratkozott tanulók (1., és 9. osztály) szűrése és besorolása szeptember 30-ig történik.
4. A tanév megkezdése előtt az intézményeket ellátó gyógytestnevelő összeállítja a csoportokat, órabeosztást, tornaterem és uszodai foglalkozás beosztást készít. Ezt szoros együttműködésben az intézmény vezetőjével, nevelőivel egyeztetve végzi.
5. A csoportokat felvezeti az elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INYS).
6. A tanév elején a gyógytestnevelők részt vesznek az intézmények SZMK ülésein, szülői értekezleteken, ahol tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés, adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.
7. Tanév közben havonként értékel, mely értékelést megküldi a gyermek testnevelést tanító tanárának, tanítójának.
8. Félévkor és tanév végén a rendeletben meghatározott módon, a gyermek testnevelő tanárával értékel, melyet rögzítenek az ellenőrzőben, naplókban. Problémás esetben az intézmény vezetőjével konzultál, közösen keresnek megoldást.
9. Duál óravezetés esetében folyamatosan egyeztet a tanmenetről, az óra anyagáról, és a differenciálás lehetőségeiről.
10. Az év közbeni kirívó és elfogadhatatlan hiányzásokat írásban jelzi, a gyermek osztályfőnöke, az intézmény vezetője felé. Szükség esetén megkeresi a gyermek szüleit, hogy a hiányzások számát csökkentsék, a rendszeres megjelenést segítsék.
11. Folyamatos kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

A szakszolgálaton belül működő iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

1. a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,

2. a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusoknak szakmai konzultációs lehetőség biztosítása,
3. segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresése alapján,
4. a nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, abban való közreműködés,
5. egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára,
6. az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
7. Az iskola- és óvodapszichológus koordinátorfeladata a külső kapcsolatok tartása, kiemelten az óvodai-, és iskolai szociális segítő munkatársakkal való kapcsolattartás.
8. Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor félévente beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének.
9. A munkájáról elektronikus nyilvántartást vezet.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladata: korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás.

A tehetséggondozásba való bekerülés jelentkezési lap kitöltésével történik, melyet a szülő kérhet. A szakemberek vizsgálata, a tehetség ígéret azonosítása után, a szakemberek javaslatot tesznek a gyermek gondozásba vételére.

Az ellátás területei:

1. a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,
2. önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
3. tanácsadás, támogatás a szülőnek,
4. konzultáció a pedagógus részére,
5. a pedagógusok számára tehetség-tanácsadási fórum, előadások szervezése,
6. speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása,
7. a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó szakember szakmai kapcsolatot tart a feladatellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,

8. javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
9. kimeneti mérések elvégzése,
10. tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

A tehetséggondozó koordinátor feladata:

1. kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival,
2. kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
3. ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
4. ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,
5. kapcsolatot tart az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.
6. A tehetséggondozó koordinátor félévente beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének.

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az igazgató végzi, a tanév során folyamatosan:

- az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtásának vizsgálatát,
- munkaszervezés, hatékonyság ellenőrzését a leadott órarendek alapján,
- a szakmai munka ellenőrzését (esetkezelés, adminisztráció, munkaidő kihasználtsága),
- esetismertetés, esetmegbeszélés rendjét,
- vizsgálatok, foglalkozások látogatása az éves munkaterv alapján,
- munkabeszámoló (szóban és írásban) évente írásos formában,
- dokumentáció áttekintése, folyamatos,
- a munkaidő nyilvántartási naplók ellenőrzése negyedévente,
- szakvélemények készítésének kontrollálása folyamatos,
- ellenőrzi a határidők pontos betartását.

Az igazgató a szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során az éves munkatervben szereplő beosztás alapján évente egy alkalommal értékeli.

Az igazgatóhelyettes végzi:

- a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos határidők betartását,
- a szakértői vélemény elkészítésének határidejét,
- a szakértői vélemények elkészítésével összefüggő dokumentációt,
- az elektronikus nyilvántartási rendszer (INYS) vezetésének ellenőrzését.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

	A feladatellátási hely neve	Elérhetősége
1.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bökényi „Napralforgó” Óvoda	6640 Csongrád, Orgona u. 26. 06-63/898057
2.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Templom Utcai „Delfin” Óvoda	6640 Csongrád, Templom u. 4-8. 06-63/898-056
3.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Fő Utcai „Platánfa” Óvoda	6640 Csongrád, Fő u. 38. 06-63/898-051
4.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bercsényi Utcai „Kincskereső” Óvoda	6640 Csongrád, Bercsényi u. 2. 06-63/898-049
5.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Széchenyi Utcai „Gézengúz” Óvoda	6640 Csongrád, Széchenyi u. 31. 06-63/898-054
6.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bokrosi „Napsugár” Óvoda	6648 Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1. 06-63/898-050
7.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Széchenyi Utcai „Kuckó-mackó” Bölcsőde	6640 Csongrád, Széchenyi u. 27. 06-63/898-053
8.	Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Templom Utcai „Mesevár” Bölcsőde	6640 Csongrád, Templom u. 4-8. 06-63/898-055
9.	Alsó -Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde – Felgyői Óvoda	6645 Felgyő, Templom u. 1. 06-63/480-020
10.	Alsó -Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde – Csanyteleki Óvoda	6647 Csanytelek, Kossuth u. 12. 06-63/578-529
11.	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6646 Tömörkény, Óvoda u. 1. 06-63/477-367
12.	Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola	6640 Csongrád, Kossuth tér 6. 06-63/570-295
13.	Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola	6640 Csongrád, Széchenyi út 29. 06-63/483-754
14.	Csongrád és Térsége Általános Iskola Bokrosi Általános Iskolája	6648 Csongrád-Bokros, Bokros út 29. 06-63/579-020
15.	Csongrád és Térsége Általános Iskola Piroskavárosi Általános Iskolája	6640 Csongrád, Pirocska János tér 3. 06-63/570-197
16.	Csongrád és Térsége Galli János Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Szentháromság tér 14. 06-63/570-300

17.	Csongrád és Térsége Általános Iskola László Gyula Általános Iskolája	6645 Felgyő, Széchenyi út 3. 06-63/480-023
18.	Csongrád és Térsége Általános Iskola Szent László Általános Iskolája	6647 Csanytelek, Szent László út 4/a. 06-63/478-018
19.	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6646 Tömörkény, Petőfi u 9/a. 06-63/577-050
20.	Batsányi János Gimnázium	6640 Csongrád, Kossuth tér 1. 06-63/571-555
21.	HSZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 18. 06-63/570-425
22.	Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Szentesi út 2/A. 06-63/570-820
23.	Diana Fegyvertechnikai Technikum és Kollégium	6640 Csongrád Jókai Mór u. 14. 06 63/483-790

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye
6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.
OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Hódmezővásárhelyi Tagintézménye
6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye
6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitvatartás mellett.

A tagintézmény napi nyitvatartási ideje:

Hétfőtől - csütörtökig 7:30-16:00, pénteken 7:30-14:00.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően az igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején. A tagintézmény

nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a tagintézményben kell tartózkodnia, illetve elérhetőnek kell lennie. A „tanítás nélküli munkanapról” a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatni kell: szülőket, köznevelési intézmények vezetőit.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül az igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízza meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából. A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkben, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja az igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor.

Nyitvatartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet. Az alkalmazottak a munkavégzés előtt minimum 15 perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni. A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.

Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy

foglalkozás, konzultáció időtartamára. A tagintézményt használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni. A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

A foglalkozások rendje

A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló kezelőhelyiségekben, illetve a tornatermekben, tornaszobákban történnek, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési/szociális intézmények igényeit, lehetőségeit, valamint a feladatellátási helyek megközelíthetőségét. Egy-egy foglalkozás időtartama minimum 30, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. Az ellátás egyéni, vagy csoportos formában történik. Az egyes csoportokat életkori és diagnosztikai szempontok alapján kell kialakítani. A foglalkozások megkezdésüket követően nem zavarhatók, indokolt esetben az igazgató kivételt tehet.

A foglalkozások közötti szünetek rendje

A gyermekek, tanulók, csoportok váltása, a szülőkkel történő konzultáció, szellőztetés, előkészítés a következő foglalkozásra minimum 5 perc szünetet tesz indokolttá. Amennyiben a gyermekek egy alkalommal több foglalkozáson vesznek részt, pihenésüket az egyes foglalkozások között legalább 10-15 perces szünetekkel biztosítani kell. A szünetek időtartamát a szakemberek maguk állapítják meg, amelyet az adott tanévre összeállított órarendben jeleznek.

Kulcsok használati rendje

A tagintézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok tartósan az igazgatónál, valamint a takarítóknál vannak. A munkarendnek, beosztásnak megfelelően az igazgató más dolgozót is felruházhat ilyen joggal, ez minden évben a kulcsnyilvántartásba kerül be. A tagintézményt reggel 7:30-kor a takarító nyitja, délután pedig az utolsó foglalkozást tartó szakalkalmazott zárja. A postaláda kulcsai az ügyviteli alkalmazottnál vannak elhelyezve.

b. Tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató - helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, aki

szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát. Az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint a munkacsoportvezetők megalkotják a tagintézmény-vezetői tanácsot.

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény - vezetői tanács segítségével végzi. A tanács legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

c. A munkavégzés szabályai

Kötelező óraszám

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra fordított idő heti 21 óra. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül, végzik a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében elvégzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, vagyis a közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatokat.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A pedagógusok a közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként ellátják az alábbiakat:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
- szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés az intézmény által elfogadott helyettesítési rend szerint,
- a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- külső és belső kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,

- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- feladatvégzési helyek közötti utazás,
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitva tartásának biztosításában való közreműködés.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a kinevezési okirat tartalmazza. A foglalkozások ütemezését a vezetővel történt megállapodás alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Óraadói megbízás esetén az óraszámot a megbízási szerződés tartalmazza.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti kötelező óraszám: 4. A tagintézményben benntartózkodása függ a mindenkori munkabeosztásától. Távolléte esetén, a helyettes, a szakszolgálati titkár és az ügyviteli alkalmazott fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára saját hatáskörükön belül. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes heti kötelező óraszám 6. A tagintézményben tartózkodása függ a mindenkori munkabeosztásától beosztásától. Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és szabadságolás rendjét.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkaideje a hét napjaira elosztva, délelőtti és délutáni időszakra is kiterjed. A napi óraszám csak indokolt esetben haladhatja meg a hat órát, valamint a minimum óraszám sem lehet kettőnél kevesebb, csak engedéllyel.

Az órarendek csak igazgatói engedéllyel módosíthatók, indokolt esetben.

A dolgozók kiküldetést csak vezetői engedéllyel teljesíthetnek.

Az éves szabadságról –a tanév szorgalmi idejét figyelembe véve– ütemterv készül, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató szabadság kérelmét a főigazgató engedélyezi. A szabadságkérelmek leadása két héttel a szabadság kezdete előtt esedékes a szakszolgálati ellátás folyamatosságának biztosítása miatt.

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik azokon a feladatellátási helyeken, amelyeket a tanév elején az óra- és feladatellátási hely felosztásban a tagintézmény vezetője meghatározott. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a tagintézmény folyamatos nyitva tartását. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a tagintézmény alapfeladataival, ügyintézési renddel kapcsolatos információkkal rendelkeznek, melyet szóbeli és írásbeli tájékoztatás útján a tagintézmény vezetőtől kapnak. Hatáskörükbe tartozik minden – a pedagógiai szakszolgálati ellátással kapcsolatban – hozzájuk forduló szülő tájékoztatása, a tagintézmény elérhetőségeinek megadása. A szakalkalmazottak munkakörüknek megfelelő feladat végzésére kötelezhetők. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott adminisztrátor munkakörének megfelelő feladat végzésére kötelezhető.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

Óvodák, bölcsődék:

Az intézmény vezetőjével, és a tagintézmények vezetőivel évente kétszer, vezetői értekezlet alkalmával történik a közös munkát érintő kérdések egyeztetése, összehangolása. A tanév elején a tagintézmény - vezető tájékoztatást ad a szakszolgálati feladatellátás aktuális kérdéseiről, valamint az óvodákat érintő, munkatervben szereplő feladatokról. A szűrővizsgálatokat megelőzően az igazgató írásban értesíti az óvodák vezetőit a vizsgálatok típusáról, és időpontjáról, s egyben kéri az adatszolgáltatást a szűrővizsgálatokon résztvevő gyermekekről. Az intézményekben fejlesztést végző gyógypedagógusok, logopédusok, gyógytestnevelők

folyamatos munkakapcsolatban vannak az óvodapedagógusokkal. A járásban működő egyházi intézmények vezetőjével is folyamatos kapcsolatot tart az igazgató.

Iskolák

Tanév elején igazgatói szinten történik egyeztetés, majd a kihelyezett terápiákat végző szakemberek folyamatosan egyeztetnek a tagintézmények vezetőivel, és a terápiákba bevont tanulók pedagógusaival. Az általános iskolák gyógypedagógus-munkaközösségével is folyamatos a kapcsolattartás. A középiskolák igazgatóival az igazgató tartja a kapcsolatot személyes konzultációk, és elektronikus levelezés során. Elsődleges feladatunk, hogy a színvonalas szakmai munka érdekében szoros napi kapcsolatot tartsunk az ellátási területünkön működő köznevelési intézményekkel. Személyes munkakapcsolatot tartunk az osztályfőnökkel, szükség szerint a szaktanárokkal és ifjúságvédelmi felelősökkel. Szakembereink minimum évi két alkalommal beszámolnak tevékenységükről a köznevelési intézményekben.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését. A Szakszolgálat a házi gyermekorvosok, védőnők, iskola-egészségügyi szolgálat jelzésére, beutalására fogadja a gyermekeket, tanulókat. A gyógytestnevelés feladatellátás esetén együttműködik a szűrésekben, felülvizsgálatokban, azok dokumentálásában. A kapcsolattartás szóbeli, írásbeli, szükség esetén konzultáció formában történik

Az eltérő fejlődésű gyermekek korai fejlesztésbe való bevonásához szükséges a jelzőrendszer megfelelő működtetése, a korai felismerés, a megfelelő diagnózisok korai felállítása.

- A Védőnői Szolgálatban évente kétszer értekezlet formájában tart tájékoztatást a korai fejlesztés munkacsoport koordinátora, valamint folyamatos konzultációs lehetőséget, hospitálásokat biztosítunk a védőnők számára.
- A gyermekorvosok szerepe szintén kiemelkedő a korai fejlesztésben. A velük való konzultáció a gyermekek további vizsgálatokba való irányítás érdekében folyamatos.
- A gyógytestnevelés munkacsoport koordinátora szintén folyamatos kapcsolatban van a védőnőkkel, és gyermekorvosokkal.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

A tagintézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében. A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében. A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel. Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesít.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

A tagintézmény jogszabály által előírt kötelezettségének tesz eleget akkor, ha feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, és arról írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az írásbeli értesítés tartalmazza a családgondozás szükségességére tett javaslatot, vagy a veszélyeztetettség tényét. Indokolt esetben, családok szociális jellegű problémáinak felderítése érdekében, a tagintézmény felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal. A tagintézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. A kapcsolat lehet írásbeli, szóbeli. Módja lehet munkamegbeszélés, konzultáció, jelzőrendszeri megbeszélés, esetkonferencia. Időpontját és gyakoriságát a mindenkori szükségesség határozza meg.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény az alábbi külső szervezetekkel tart eseti kapcsolatot:

- az ellátási területén működő köznevelési intézmények fenntartói,
- országos és más vármegyei szakértői bizottságok,
- más megyék járási pedagógiai szakszolgálatai,
- szakmai szolgáltatók,
- alapítványok.

Jogszámban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A civil szférával valamint egyetemekkel/főiskolákkal az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően létesíthetnek kapcsolatot az intézmény dolgozói.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás módja

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus, szakmai kérdéseket nem érintő ügyekben a szakszolgálati titkár és az ügyintéző tartja a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban. A kapcsolattartás módja:

- tanácsadás: a pedagógusok egyeztetett helyen és időpontban fogadják a szülőket. Minden érintett intézmény tanév elején megkapja a szakszolgálat elérhetőségeit, ahol az érintett kollégával egyeztetethet.
- Telefon, e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség.
- Írásbeli: logopédiai vélemények, szakvélemények, egyéb írásos megkeresések, tájékoztató anyagok küldése.
- Szülői értekezlet: a tagintézményekben évente legalább két szülői értekezletet tartunk, de kívánság szerint az óvodai és iskolai szülői értekezleteken is részt vesznek pedagógusaink.
- Nyílt napok szervezése munkaterv szerint.
- Fogadó órák biztosítása.
- Intézményi honlap.

f. Belső kapcsolattartás

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és helyetteseik együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel a pedagógiai szakszolgálati munka szakmai színvonalának javítása érdekében. A szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeit használja.

A tagintézmény szakalkalmazottai rendszeresen, meghatározott időben nagy team megbeszélést tartanak. A team megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a

felmerülő feladatok átgondolása, a feladatellátás alapjául szolgáló törvényi hivatkozások rendszeres kontrollja. A team megbeszélések része a problémát okozó esetekre referálás, azok együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása. A heti nagy team időpontja péntek 12:00-14:00 személyesen, vagy online.

Az igazgató és helyettese minden hét első tanítási napján operatív értekezletet tart, melyen szükség szerint részt vesz a szakszolgálati titkár és az ügyviteli alkalmazott is.

A munkacsoportok legalább havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, melyről a munkacsoport vezetője írásban számol be a tagintézmény vezetésének.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Az igazgató felel:

- a szakmai munka minőségéért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért,
- a testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a külső és belső kapcsolati rendszer megfelelő működéséért.

Végzi a nevelő-oktató munka ellenőrzését, a folyamatos belső ellenőrzést.

Felelős:

- a munkaidő nyilvántartásért,
- a pedagógustovábbképzés iskolai rendszerének működtetéséért,
- a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért,
- a tanügyigazgatási feladatok irányításáért,
- a dokumentációk tartalmáért, hibátlanságáért, határidőre elkészítéséért,
- irattározásért.

Ezen kívül a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítéséért, annak ellenőrzéséért, a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezéséért, az órarend elkészítéséért, a hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes az igazgató irányításával végzi vezetői feladatait. Az igazgatót helyettesíti távolléte, illetve akadályoztatás esetén, helyettesítő feladatát teljes felelősséggel és beszámolási

kötelezettséggel látja el. Tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, véleményezési joggal tagja a tagintézmény-vezetői tanácsnak.

Az igazgatóhelyettes felel a szakértői bizottsági tevékenység teljes körű megszervezéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért.

Felelős a dokumentációk tartalmáért, hibátlanságáért, határidőre elkészítéséért, irattározásáért. Részt vesz a nevelő-oktató munka ellenőrzéséért, folyamatos belső ellenőrzésért, Ezen kívül segíti a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetését, annak ellenőrzéséért, a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezéséért, az órarend elkészítéséért, a hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátását.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képzési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szakterületenkénti eljárásrendek:

Járási szakértői bizottsági tevékenység

Feladata:

- A gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai, gyógypedagógiai vizsgálata.
- A beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárására vonatkozó vizsgálatok és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése.
- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása.
- Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratokat megküldi a vármegyei szakértői bizottság részére. A szakértői vizsgálatához a 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet által meghatározott szakértői vélemény iránti kérelmet írásban kell benyújtani. A szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul.

A szakértői vizsgálat indítható:

- hivatalból,
- hatósági megkeresésre,
- szülői kérelemre,
- illetve a szülő egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyámhatóság, család- és gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény hatálya alá tartozó fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye kezdeményezésére.

A szakértői vizsgálatot a szülő kérelmének, vagy a szülő által aláírt szakértői vélemény készítésére irányuló kérelem beérkezését követően a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14.§ - ban meghatározott határidők betartásával szükséges ütemezni.

Az ellátás rendje: A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése, iktatókönyvbe való bejegyzése az ügyviteli alkalmazott feladata. A vizsgálatok beosztását az igazgatóhelyettes végzi. A szülők kiértékelését az igazgatóhelyettes és az ügyviteli alkalmazott közösen végzik. A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 2 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőző 1 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését az ügyviteli alkalmazott a vizsgálatot végző szakemberek végzik. A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása. A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot követő 1 héten belül a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd eljuttatja az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra. A szakértői véleményeket a vizsgálatvezetők és az igazgató, vagy helyettese írja alá. Az előzetes szakértői véleményt az igazgató, vagy helyettese írja alá, akadályoztatásuk esetén a vizsgálatvezetők aláírásával is kiadható. A szakértői vélemények nyomtatása az igazgatóhelyettes, iktatása az ügyviteli alkalmazott feladata. A szakértői vélemény szülőnek és intézménynek történő átadásával kapcsolatos teendő szintén az ügyviteli alkalmazott feladata. A szakértői tevékenység forgalmát egyénileg, naprakészen kell vezetni. Az esetvezető felelős a szakértői véleménnyel összefüggő valamennyi dokumentáció határidőre, valamint naprakész vezetéséért. Amennyiben problémák merülnek fel az esetvezető a szakértői tevékenység irányításáért felelős igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata: A komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása. A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.

Az ellátás rendje: A szolgáltatás igénybevétele akadálymentesített. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, konduktor, gyógypedagógus) közös állapotfeltáró vizsgálata, a szülővel való konzultáció. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit, melyről személyes tájékoztatást adnak a szülőnek. A szülők részt vesznek a terápiás foglalkozásokon, folyamatosan konzultálva a fejlesztést végző szakemberrel. A gyermekek felülvizsgálatának elindításáért a fejlesztést végző szakember a felelős.

Nevelési tanácsadás

Feladata: A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával.

Az ellátás rendje:

Pszichológiai ellátás: A szülő jelentkezési lap kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek besorolása beérkezési sorrendben történik, ettől eltérni az eset súlyosságára tekintettel lehet. A szülővel történő problémafeltáró beszélgetés, a megfelelő szakemberhez való irányítás pszichológusi kompetencia. A pszichológus javaslata alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra is sor kerülhet. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

Fejlesztőpedagógiai ellátás: Az ellátásba való bekerülés a szakértői vizsgálatok és az intézmények megrendelése alapján történik. Az ellátás során preventív fejlesztésben részesülnek az óvodai szűrés és korrektív fejlesztésben a BTMN diagnózissal rendelkező gyermekek, tanulók. Az ellátás kihelyezett formában valósul meg, amennyiben a megrendelő intézmény rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő fejlesztő/terápiás helyiséggel.

Logopédiai ellátás

Feladata: A logopédiai ellátás kiterjed a beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítására, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzésére. Az ellátás a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson történik.

Az ellátás rendje: A logopédiai ellátásba a logopédiai szűrővizsgálat alapján történik a felvétel. Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig az 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát. A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét. Logopédiai vizsgálati vélemény elkészítése után a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről személyesen az óvodákban történik. A 3. életévüket betöltött gyermekek szűrése a KOFA szülői kérdőívvel történik az óvodákban, a bölcsődékben és az otthon nevelt gyermekek esetében, akikről a védőnők adnak tájékoztatást.

Konduktív pedagógiai ellátás

Feladata: A központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. A foglalkozás a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint lehet egyéni vagy csoportos, megvalósításában a szülő közreműködhet.

Az ellátás rendje: A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik és év közben is megkezdhető. A konduktív nevelés a szülők és a családok tanításával, együttműködésével történik, amelynek fontos eleme az aktív napirend kialakítása, a tanultak otthoni alkalmazása.

Feladata a csoportos foglalkoztatás előkészítése, illetve azon kisgyermekek egyéni foglalkoztatása, akik csoportba nem illeszthetők be. Elbocsátás után intézményünk utógondozása nyomon követi a gyermekek fejlődését, társadalmi beilleszkedését. Állapotromlás vagy probléma esetén lehetőség van beavatkozásra, ismételt intenzív konduktív foglalkoztatásra. A gyermekek felülvizsgálatának elindításáért a fejlesztést végző szakember a felelős.

Gyógytestnevelés

Feladata: A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

Az ellátás rendje: Az igazgató minden év május 15-ig bekéri az intézményektől, az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát. A szűrés eredményéről a szülő is értesítést kap. Tanév elején a gyógytestnevelők tájékoztató szülői értekezletet tartanak

az ellátásról. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni. A gyógytestnevelés az orvosi javaslat alapján 1-3, 4-8 vagy 9-16 fős csoportokban szervezhető meg. A gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető. A gyógytestnevelésre utalt gyermeknek a gyógytestnevelés óra kötelező, mely órán az iskolás gyermek osztályzatot kap. Ha a gyermek a tanév elején gyógytestnevelésre beiratkozott, akkor az órákról csak igazoltan hiányozhat.

Tanév közben a gyógytestnevelő havonként értékeli, mely értékelést az ellenőrzőkben, naplókban rögzíti, melyeknek naprakész vezetése kötelező

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

Feladata: A pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.

Az ellátás rendje: Az iskolapszichológia és az óvodapszichológia terén koordinációs feladatokat végzünk a köznevelési intézmények megrendelésére. A koordinátor rendszeresen szervez esetmegbeszélő értekezletet a területen dolgozó kollégák számára, munkájával elősegíti, hogy szoros szakmai közösség alakuljon ki a különböző intézményekben dolgozó pszichológusok között. Elősegíti a Szakszolgálatban és az intézményekben dolgozó pszichológusok párbeszédét, szakmai együttműködését, esetátadását és vezetését. Felkérésre a tantestületek vagy a szülői közösség számára pszichológiai tárgyú előadást tart, részt vesz a pszichológiai kultúra terjesztésében.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Feladata: A korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás.

Az ellátás rendje: A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladatait megrendelésre látja el, melyek: korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, a tankerületben működő tehetségpontok munkájának koordinálása Egyéni tanácsadás formájában: a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás, tanácsadás, támogatás a szülőnek, konzultáció a pedagógus részére. Csoportos tanácsadás: önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése.

Az INYR naprakész vezetése minden szakszolgálati ellátás esetében kötelező.

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés rendje

- A Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézményében folyó szakmai munka belső ellenőrzéséért a tagintézmény igazgatója a felelős.
- Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés célja:

- Segítse elő a szakmai feladatok minél teljesebb megvalósulását.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának az eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a fegyelem és a szakszolgálati feladatellátás hatékonyságának javításához.

A belső ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát az éves munkaterv alapján tervezik.

Az ellenőrzésben részt vevők köre:

- Ellenőrzést az igazgató utasítására az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy végezhet.
- Az ellenőrzés az intézmény valamennyi dolgozójára kiterjed.
- Az ellenőrzést végzőknek ellenőrzési jogukkal és kötelezettségükkel egyidejűleg, beszámolási kötelezettségük is van az igazgató felé.

Az ellenőrzés eszközei, módszerei:

- vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- szakmai tevékenység vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tervezését az éves munkaterv rögzíti.

Az ellenőrzés eredményeinek felhasználására vonatkozó előírások:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatársakkal egyénileg, szükség esetén a szak alkalmazotti közösség tagjaival – a feladatok egyidejű meghatározásával – kell megbeszélni.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

Intézmény neve	Címe
Szeremlei Sámuel Református Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy Zsilinszky u. 13.
Mária Valéria Keresztény Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Virág u. 2.
Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 23.
Kertvárosi Katolikus Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 5.
HEÓ Magvető u. Székhelyintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Magvető u. 2.
HEÓ Észak u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Észak u. 96.
HEÓ Szent István u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Szent I. u. 63.
HEÓ Oldalkosár utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 14.
HEÓ Oldalkosár u.4. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 4.
HEÓ Szabadság téri Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Szabadság tér 93.
HEÓ Nádor utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 23.
HEÓ Tornyai János u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Tornyai J. u. 15.
HEÓ Klauzál u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 33.
HEÓ Pál utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Pál u. 54.
HEÓ Malom u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Malom u. 25.
HEÓ Pálffy u. Telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Pálffy u. 41.
Mindszenti Károly Óvoda	6630. Mindszent, Szabadság tér 4.
Mindszenti Károly Óvoda Móricz Zsigmond utcai Tagintézménye	6630. Mindszent, Móricz Zsigmond u. 1/b
Mártélyi Óvoda	6636 Mártély, Petőfi u. 1.
Székkutas Líbor Ilona Óvoda	6821 Székkutas Murgács Kálmán u.20.
Szent József Katolikus Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 3.

Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Holló u. 36.
Szőnyi Benjamin Református Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Deák F. u. 4.
Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szent István u. 75.
Németh László Gimnázium és Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Ormos Ede u. 18.
Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének- zenei Általános Iskolája	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.
Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.
Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Nádor utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 35.
Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 5.
Mindszenti Általános Iskola	6630 Mindszent, Szabadságtér 31.
Mindszenti Általános Iskola Dózsa telephely	6630 Mindszent, Iskola u. 72/76
Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézménye	6821 Székkutas József A. u. 1
Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Árpád u.8.
Hódmezővásárhelyi SZC Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy Zsilinszky a 7-9
Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum	6800 Hódmezővásárhely, Szt. Antal 5-7
Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
Bethlen Gábor Református Gimnázium	6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT KISTELEKI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye

6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Kisteleki Tagintézménye
6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye

6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató.

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell biztosítani, hogy az előzetes felmérések alapján az intézmény valamennyi szakszolgálati igényt ki tudja elégíteni.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfőtől - péntekig – 8:00 - 16:00.

A foglalkozások időrendje:

Hétfőtől – csütörtökig - 8:00 - 18:00, pénteken - 8:00 -16:00.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményben kizárólag a foglalkozások rendjében meghatározott időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait igénylők írásban kérhetik a vizsgálatot, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az ügyviteli alkalmazott, vagy az érintett munkatárs fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel, (gondviselővel, gyámmal) fogadja az intézmény. Időpont egyeztetés céljából érkező kliensek a titkárságon vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek az intézményt elhagyni. Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített folyosót és mellékhelyiséget szabadon használhatják, azonban foglalkoztatott helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő a vizsgálat vagy fejlesztő foglalkozás időtartamára.

Az intézményt használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A foglalkozások rendje

A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési/szociális intézmények igényeit, lehetőségeit, valamint a feladat ellátási helyek megközelíthetőségét.

Egy-egy foglalkozás időtartama minimum 30, maximum 60 perc, amit a fejlesztést végző szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A szakemberek gyermekkel töltött munkaideje heti 21 óra.

A fejlesztés egyéni, vagy csoportos formában történik. Az egyes csoportokat életkori és diagnosztikai szempontok alapján kell kialakítani

A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A pedagógus munkakörben és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók munka-idejük megkezdése előtt 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

A fejlesztő foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló fejlesztőtermekben, illetve a tornatermekben történnek.

A korai fejlesztés, nevelési tanácsadás keretein belül történő terápiás ellátás, tanácsadás biztosítása és az ellátás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember és a

tagintézmény-vezető feladata. Az ellátás megszervezése során a gyermek szükségletének figyelembevétele elsődleges.

Az órák látogatására/hospitálásra előzetes megbeszélést követően a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az érdeklődő szülők számára a terápiás órákon való részvételt az adott szakemberek saját hatáskörükben biztosíthatják abban az esetben, ha a szülők a foglalkozásokat nem zavarják, illetve arra a kezelőhelyiség mérete lehetőséget ad. Terápiás órán való részvételt minden egyéb esetben a tagintézmény igazgató engedélyezhet a gyermekek személyiségi jogának figyelembe vételével.

Amennyiben felsőoktatási intézmény részéről hallgatói gyakorlat vezetésére felkérés érkezik, a hallgatót/hallgatókat az intézmény kapacitásától függően fogadja.

A foglalkozások megkezdésüket követően nem zavarhatók, indokolt esetben a tagintézmény-igazgató kivételt tehet.

A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

A csoportok váltása, a szülőkkel történő konzultáció, szellőztetés, előkészítés a következő foglalkozásra minimum 10 perc szünetet tesz indokolttá. Amennyiben a gyermekek egy alkalommal több foglalkozáson vesznek részt, pihenésüket az egyes foglalkozások között legalább 10 -15 perces szünetekkel biztosítani kell.

A szünetek időtartamát a szakemberek maguk állapítják meg, amelyet az adott tanévre összeállított órarendben jeleznek.

Kulcsok használati rendje

A tagintézmény olyan épületben helyezkedik el, ahol a pedagógiai szakszolgáltatáson kívül más szolgáltatás is helyet kap. Így az épület főbejáratának nyitásához, zárásához tartozó kulcsok az igazgatóknál, valamint a takarítóknál, titkároknál vannak.

A tagintézmény működéséhez tartozó szobák kulcsa a munkarendnek, beosztásnak megfelelően lettek kiosztva. A szobák ajtajának nyitása és zárása a megbízott személyek feladata.

b. A tagintézményi – tanács működési rendje – nem releváns.

c. A munkavégzés szabályai

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás maximum ideje 60 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A

foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését az igazgatóval kell jóváhagyni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái, igazolt óraként kezelendők.

Az a foglalkozás/óra, melyről minden tanítvány betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tantárgyfelosztás alapján végzik munkájukat, munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kötött óraszámából, valamint a munkakörnek megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Kötelező óraszám

Kötött óraszámban elvégzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, vagyis a közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatokat.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül végzik a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a kinevezési okirat tartalmazza. A foglalkozások ütemezését az igazgatóval történt megállapodás alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzik.

Óraadói megbízás esetén az óraszámot a megbízási szerződés tartalmazza.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti munkaideje negyven óra.

Az igazgató heti kötelező óraszám: 4 óra. A tagintézményben való benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén a tagintézményben tartózkodó munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

A feladatokat az igazgató osztja el az intézmény dolgozói között, figyelembe véve a dolgozók adott területre vonatkozó ismereteit, az egyenletes leterheltséget, és a túlterhelés megakadályozását.

Az igazgatóhelyettes munkarendje. (Nincs igazgatóhelyettes.)

A Tagintézmény igazgatóját az általa megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti.

Helyettesítés rendje: a tagintézmény-igazgató távolmaradása, akadályoztatása esetén az általa megbízott kollégája teljes körűen helyettesíti.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg. Az alkalmazottaknak be kell tartani, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel is be kell tartatniuk az általános munka-, és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos oktatásról az igazgató gondoskodik minden tanév elején és új belépők esetén szükség szerint. Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és szabadságolás rendjét.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló jelenléti ívet vezet a munkaidő dokumentálásához kapcsolódóan. A munkaidő nyilvántartási lapot az igazgató havonta írja alá.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való

megtartását indokolt esetben az igazgató engedélyezheti. A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelenten kell az igazgatónak, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A szolgáltatásban érintett intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról. A helyettesítés rövidebb hiányzásnál nem célszerű és nem is oldható meg. Hosszabb betegség esetén (összefüggően egy hónapnál hosszabb hiányzásnál) a gyermekek ellátásáról gondoskodni kell.

Havi munkaidő nyilvántartás: A gyógypedagógusok, pszichológusok, logopédusok, gyógytestnevelők a munkavégzéshez kapcsolódóan tevékenységelszámoló lapot töltenek ki, melyen feltüntetik a feladatellátás helyét, idejét, az oktatással lekötött időt, gyermeklétszámot, és hónap végén az adott intézmény igazgatója általi aláírással zárják le, majd adják át az igazgatónak ellenőrzés céljából. A tevékenységelszámoló lapot a munkavállaló és az igazgató aláírásukkal hitelesítik.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény a gyermekek mindenek felett álló joga érvényesítésének és a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatos kapcsolatot tart az érintett gyermekeket oktató, nevelő köznevelési intézményekkel, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, gyámhatósággal, szükség esetén egészségügyi intézményekkel.

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

Fontos feltétele hatékony működésünknek, hogy a különböző intézményekkel összehangoltan, feladatainkat egyeztetve dolgozzunk. Az együttműködés alapelve egymás szakmai kompetenciájának, és önállóságának tiszteletben tartása mellett a kölcsönös segítség kialakítása a szakmai etikai előírások betartásával.

Intézményünk törvényi feladat meghatározásából adódóan közvetlen kapcsolatot tartunk a város, a járás nevelési-oktatási intézményeivel.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény),
- személyes konzultációk,
- intézménylátogatások, hospitálások.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

Az intézmény a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében együttműködik mindazon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi.

A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Az intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, jelzésükre, beutalásukra fogadja a gyermekeket, tanulókat. A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás,
- kölcsönös hospitálás,
- esetmegbeszélések.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Az intézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében.

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.

A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.

A gyámhatóság, gyámhivatal, ha a gyermek személyiségével kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, szakértőként a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti.

A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. Pszichológiai szakvéleményt csak pszichológusi képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

Abban az esetben, ha az Intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot az alapellátásba vétel szükségességéről, vagy a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A családvédelmi

intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ. Gyámhatóság) kezdeményezésére elvégzi a gyermekek részére a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- esetmegbeszélések - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélése esetenként.
- A családok szociális jellegű problémáinak felderítése esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő Központtal. A kapcsolat formái és módjai azonosak a Gyermekjóléti Szolgálatával.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart:

- Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis
- Nemzeti Tehetségpont
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ
- Pedagógiai Oktatási Központ

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás módjai

- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapfeladatok közül melyikben részesül ellátásban.
- Korai gondozás esetében a szülőkkel való kapcsolattartás személyes, a szülők maguk is rendszeresen részt vesznek gyermekük korai gondozásában. A pedagógiai szakszolgálat pedagógusa a szakszolgálatnál tartott fejlesztő foglalkozásokon gyermekével megjelenő szülővel minden esetben konzultál a gyermek előmeneteléről, a vizsgálat vagy terápia tapasztalatairól.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében ellátott gyermekek/tanulók szüleit postai úton értesíti a Tagintézmény a vizsgálat időpontjáról. Az elvégzett szakértői vizsgálat eredményéről személyes tájékoztatást nyújt a vizsgálatot követően, illetve a szakértői vélemény postai úton való megküldésével.
- Nevelési tanácsadás esetében a pszichés gondozás a szülővel folytatott célirányos

beszélgetéssel kezdődik, fontos a személyes kapcsolattartás az eredményesség érdekében. A terápia során az esetvezető kompetenciája annak meghatározása, milyen gyakorisággal kerül sor szülői konzultációra. A képességfejlesztést biztosító gyógypedagógusok az év folyamán előre meghirdetett időpontban nyílt hetet tartanak, a szülők, pedagógusok az adott szakemberrel konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban. A szülő által kezdeményezett vizsgálat/terápia eredményeiről a szakszolgálat pedagógusa csak a szülő beleegyezésével adhat felvilágosítást az óvodának/iskolának. Amennyiben az iskola/óvoda kezdeményezte a gyermek vizsgálatát illetve terápiáját a szakszolgálatnál, a szakvizsgálatot követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül a szakszolgálat megküldi a vizsgálat eredményeit tartalmazó szakvéleményt az iskolának/ óvodának és a szülőnek.

- A nevelési/oktatási intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/ nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel szülői fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával konzultál.
- A logopédiai ellátás a gyermekek nevelési-oktatási intézményében zajlik. Az év folyamán előre meghirdetett időpontban nyílt hét keretében lehetőség van arra, hogy a szülők betekintést nyerhetnek a gyermekükkel zajló foglalkozás menetébe, tevékenység-formáiba.
- A kapcsolattartás egyéb eszköze a személyes információcserére: telefon, e-mail, intézményi Facebook oldal, honlap, igény szerint szülői értekezleten veszünk részt.
- A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus, szakmai kérdéseket nem érintő ügyekben a szakszolgálati titkár tartja a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

f. A belső kapcsolattartás rendje

A tagintézményben az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak a kapcsolattartása az igazgató segítségével valósul meg.

Szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

- napi kapcsolattartás a vezető és az alkalmazottak között,
- heti rendszerességgel team – megbeszélés,
- évente tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- indokolt esetben a tagintézmény igazgató rendkívüli értekezletet tart.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek,
- szakmai előadások, műhelymunkák,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása.

Az Intézmény szakmai munkaközösségéhez delegált koordinátorok irányítják és összehangolják a munkaközösségbe tartozó kollégák szakmai munkáját.

Az igazgató feladatai

A Kisteleki Tagintézmény élén tagintézmény igazgató áll. Jogköre, felelőssége: a tagintézmény igazgató munkáját munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgatójának irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és a belső ellenőrzések tapasztalatainak, valamint a tagintézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel:

- a szakmai munkáért,
- a járási szakértői bizottság vezetője,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a tagintézmény éves munkatervének, a félévi és éves beszámolóinak elkészítéséért, a dokumentum tagintézményi szakalkalmazotti testület elé terjesztéséért, elfogadtatásáért,
- a pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodásának tervszerű, szervezett irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhelyintézménnyel,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el a tagintézményben,

- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Az igazgatót távollétében az általa megbízott kolléga helyettesíti. A helyettesítés idején történekről a helyettes beszámolni köteles. A tagintézmény-igazgató megbízása alapján képviseli a tagintézményt külső szervek előtt.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	Az órarendi beosztás alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával. Feladata a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-5 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését.
		Konduktor	Heti órarend alapján, ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek mozgásindítását, mozgásfejlesztését
		Logopédus	Az órarendi beosztás alapján, az ellátandó gyermekek/tanulók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-5 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját.
2.	Járási szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.

		Gyógypedagógus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését. A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt.
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, utazó hálózat keretében végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával.
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi az iskolaorvos, vagy szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését.

7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai ellátás	Iskola és óvodapszichológia koordinátora	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi az iskola, óvoda pszichológiai ellátás feladatának koordinálását.
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Tehetséggondozó koordinátor	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési-oktatási intézményekkel működő tehetségprogramokba.
9.	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	Szakszolgálati titkár	Munka-idejében végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézését.
10.	Egyéb munkakörök		

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Az igazgató a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli a szakalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés a tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.

Az ellenőrzési tapasztalatok értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése hospitálás vagy vizsgáló tevékenység megfigyelése,

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés a szakmai titoktartás és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti. Az ellenőrzések észrevételeinek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés formájában történik.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az ellenőrzés folyamata:

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni, a pozitívumokat ki kell emelni, a fejleszthető területekre javaslatokat megfogalmazni, melyek a kolléga szakmai fejlődését célozzák. Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzötttel alá kell íratni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megállapítást, az ellenőrzés során adott javaslatot, intézkedést, (ha szükséges) és a hiba kijavítására adott határidőt. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosult:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- igazgató.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

Az igazgató a tagintézményben jogosult a szakmai munka végzésének és dokumentációjának, a munkaidő betartásának ellenőrzésére folyamatosan, illetve szükség szerint.

Az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

	A feladatellátási hely neve	Címe
Kistelek		
	Kisteleki Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde Szivárvány Tagóvodája	6760, Kistelek, Ifjúság tér 1.

	Kisteleki Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde Hétszínvirág Tagóvodája	6760 Kistelek, Petőfi u. 28.
	Kisteleki Általános Iskola és Kollégium	6760 Kistelek, Petőfi u. 28.
	Árpád fejedelem Gimnázium és Szakgimnázium	6760, Kistelek, Ifjúság tér 3.
Baks		
	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Baks	6768 Baks, Fő u. 82.
	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Baks Rózsa u. 1. sz. alatti telephelye.	6768, Baks, Rózsa u. 1.
	Baksi Mini Bölcsőde	6768 Baks, Rózsa utca 1.
Ópusztaszer		
	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Ópusztaszer, Felszabadulás u. 28. sz. alatti telephely.	6767, Ópusztaszer, Felszabadulás u. 28.
	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Ópusztaszer, Felszabadulás u. 22-26. sz. alatti telephely	6767, Ópusztaszer, Felszabadulás u. 22-26.
	Ópusztaszeri Községi Bölcsőde	6767, Ópusztaszer, Felszabadulás u. 28.
Pusztaszer		
	Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pusztaszer, Kossuth u. 38. sz. alatti telephelye	6769, Pusztaszer, Kossuth u. 38.
	Kisteleki Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde Csizmázia György Tagóvodája	6769, Pusztaszer, Kossuth u. 55.
Csengele		
	Csengelei Általános Iskola	6765, Csengele, Deák Ferenc u. 24.
	Csengelei Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde	6765, Csengele, Deák Ferenc u. 23.
Balástya		
	Balástya Csudavilág Óvoda és Bölcsőde	6764, Balástya, Rákóczi u. 5.
	Munkácsy Mihály Katolikus Általános Iskola	6764, Balástya, Rákóczi u. 32.

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MAKÓI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Makói Tagintézménye
6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgató helyettes.

Nyitva tartás

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A folyamatos működést nyári nyitva tartással biztosítjuk – a szabadságolási tervet figyelembe véve.

A tagintézmény nyitva tartása (heti 40 óra):

- hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00
- péntek 7:30 – 13:30

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait az azt igénylők a tagintézményekben a kialakított rend szerint vehetik igénybe. Az intézményben kizárólag ezen időszakon belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott, valamint az érintett munkatársak fogadják.

Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban a foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy a vizsgálat vagy foglalkozás időtartamára.

Az intézményt használók a szolgáltatás igényvételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el.

A tagintézmény igazgatója munkaideje felhasználását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni (Nkt.69. § (5)).

A pedagógiai munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény feladatellátásába történő részvételi rendje:

A pedagógusok szakmai részvételét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt szakmai feladatokban az adott pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

A szakértői bizottság munkájával kapcsolatos vizsgálatok, pszichoterápiás foglalkozások, TSMT, korai fejlesztés, pedagógiai fejlesztés egyrészt a tagintézményben, másrészt a fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, logopédiai ellátás a térség köznevelési intézményei által biztosított helyiségekben történnek.

A tagintézmény a heti munkarendjét tanévenként állítja össze.

Különböző intézményeknél (óvoda, általános iskola) csoportos szűrővizsgálatot végezhetnek a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai.

Nevelési tanácsadás

Beilleszkedési és magatartási nehézség esetén:

Pszichológiai ellátásba való bekerülés menete:

- A szülő a „Pszichológiai tanácsadás iránti kérelem” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.

Felelős: ügyviteli alkalmazott

- A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, valamint a szülővel történő első interjú után a megfelelő szakemberhez való irányítás beérkezési sorrendben történik. Az első vizsgálat és interjú alapján a vizsgálatot végző szakember javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban. A javaslat tartalma alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra is sor kerülhet.

Felelős: pszichológusok

- A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

Felelős: terápiát végző szakember

- A gyermek adatai bekerülnek az INYR-be.

Felelős: terápiát végző szakember.

Tanulási nehézség esetén:

- A gyermekek, tanulók ellátásba vétele minden esetben érvényes szakértői vélemény alapján a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik.

Felelős: terápiát, fejlesztést végző szakember

- A szakember a terápiába való felvétel után a gyermek adatait felviszi az INYR-be, itt vezeti a foglalkozások anyagát és követi a gyermek fejlődését.

Felelős: terápiát végző szakember.

Logopédia

Felelős: munkacsoport vezető, logopédus szakemberek.

Az intézmény logopédusai kötelező szűrővizsgálatot végeznek a 3. és az 5. életévüket betöltött gyermekek esetében. A kiszűrt gyermekek beszéd- és nyelvi problémájához igazodó terápiát

szerveznek. Részt vesznek a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, illetve a szakértői bizottság keretében történő vizsgálatokban is.

A 3 éves gyermekek szűrése

A 3 éves, óvodába kerülő gyermekek nyelvfejlődési szűrése szülői kérdőív formájában valósul meg.

Menete:

- Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év december 31-ig 3. életévüket betöltött gyerekek névsorát.
- A logopédusok részt vesznek az augusztus végén és szeptember elején az óvodákban megrendezésre kerülő szülőértekezleteken.
- A szülői kérdőívek kiosztása és a 3 éves gyermekek szüleinek tájékoztatása, segítése a kérdőív kitöltési módjáról.
- A kitöltött kérdőívek begyűjtése és értékelése.
- Logopédiai vizsgálati vélemény készítése, a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
- Az óvónőkkel történő konzultáció.
- Szükség esetén további vizsgálatok kezdeményezése, szervezése.
- Terápia megkezdése azok a gyermekek számára, akiknek nyelvi fejlettsége életkori szintjétől elmaradást mutat.
- A kiszűrt gyermekek bevezetése az INYR-be.

Az 5 éves gyermekek szűrése

Az 5 éves gyermekek szűrése a beszédartikulációra, illetve az írott nyelvi készségekre irányul. A vizsgálatokra minden év május utolsó és június első két hetében, valamint szeptember első heteiben kerül sor az ellátási helyeken.

Menete:

- Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát.
- A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét.
- Team megbeszélés keretében a szűrővizsgálatok rendjének kidolgozása.
- Szűrővizsgálatok elvégzése.

- Logopédiai vizsgálati vélemény készítése, a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
- Szükség esetén további vizsgálatok kezdeményezése.
- A terápia megszervezése és tervezése.
- A kiszűrt gyermekek bevezetése az INYR-be.

Kontrollvizsgálatok

Szeptember második felében zajlanak a nyelvi fejlettségre irányuló és az artikulációs kontrollvizsgálatok.

Menete:

- Az érintett gyermekek kontrollvizsgálata.
- Logopédiai vizsgálati vélemény készítése, a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
- A terápia megszervezése és tervezése.
- A kiszűrt gyermekek bevezetése az INYR-be.

A terápiába bekerülés feltétele:

Érvényes logopédiai vizsgálati vélemény alapján súlyossági fok szerint differenciálva.

Ellátás megszervezése

- A logopédiai ellátás utazó logopédiai hálózattal kerül megszervezésre az intézményekben (óvodák és iskolák).
- Az órarendek összeállítása a partnerintézményekkel való egyeztetés követően.
- A foglalkozások kiscsoportos formákban valósulnak meg.
- A csoportok kialakítása a logopédus megítélése alapján történik, a gyermekek beszéd és nyelvi problémáik figyelembevételével.
- A gyermekek/tanulók rendszeres fejlesztése, a tudatos hangzó beszéd óvodai és iskolai előmenetelt akadályozó hibáinak, zavarainak kijavítása önállóan megválasztott program, terápia, specializációk alkalmazásával zajlik.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Rendszeres adminisztráció vezetése.

Gyógytestnevelés

Felelős: munkacsoport vezető, gyógytestnevelő szakemberek

A munkacsoport vezetője minden év május 30-ig bekéri az intézményektől az iskolaorvosok által kiszűrt gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát.

- Az intézmény kiértéskíti a gyermek osztályfőnökét, nevelőjét és a szülőt.
- A tanév megkezdése előtt az intézményeket ellátó gyógytestnevelő összeállítja a csoportokat; órabeosztást, tornatermi és uszodai foglalkozás beosztást készít. Ezt szoros együttműködésben az intézmény vezetőjével, nevelőivel egyeztetve végzi.
- A tanév elején a gyógytestnevelők tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.
- Az ellátást végző szakember tanév közben havonként értékel, mely értékelést elküldi az intézmények vezetőinek.
- Az ellátást végző szakember a gyermekek adatait bevezeti az INYR-be.
- Félévkor és év végén a rendeletben meghatározott módon értékel, melyet rögzít az INYR-ben, és elküldi az intézmény vezetőinek. Problémás esetben az intézmény vezetőjével konzultál, közösen keresnek megoldást.
- Az év közbeni kirívó és elfogadhatatlan hiányzásokat írásban jelzi az intézmény vezetője felé.

Szakértői bizottsági tevékenység

Felelős: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, szakértői team tagjai.

Menete:

- A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése, iktatása. Felelős: ügyviteli alkalmazott.
- A vizsgálatok beosztása, szülő kiértéskítése. A vizsgálatok beosztását a tagintézmény-igazgató helyettes végzi. A szülők kiértéskítését a vizsgálattal megbízott szakemberek végzik.
- A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 2 héttel, illetve az esetvezető és a vizsgálatot végző team kijelölése a vizsgálatot megelőzően 1 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.
- A vizsgálat időpontja a vizsgálati beosztás szerint történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
- A vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd eljuttatja a tagintézmény-igazgatónak jóváhagyásra, rögzíti az INYR-ben.
- A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása az ügyviteli alkalmazott feladata.
- A szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendők szintén az esetvezetők és az ügyviteli alkalmazott feladata.

Korai fejlesztés

Felelős: tagintézmény-igazgató, korai team tagjai.

Az ellátásba kerülés feltétele: érvényes vármegyei vagy országos szakértői bizottság által kiállított Szakértői vélemény megléte, valamint aktuális komplex felmérés a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Menete:

- A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyógypedagógus) közös vizsgálata, szülővel való konzultáció.
- A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit.
- A gyermek adatainak INYR-ben való nyilvántartása a munkacsoport koordinátorának felelőssége.
- A gyermekek terápiájához a szakemberek egyéni fejlesztési tervet készítenek.

Konduktív pedagógiai ellátás

Felelős: tagintézmény-igazgató, konduktor.

Az ellátásba kerülés feltétele: érvényes országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény megléte, valamint aktuális komplex felmérés az ellátás megkezdéséhez.

Menete:

- Az ellátásban részt vevő szakember (konduktor) az első vizsgálat után a szülővel konzultál.
- A konduktor meghatározza az ellátás kereteit.
- INYR vezetése.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordinátor feladatai:

Felelős: munkacsoport vezető, pszichológus szakemberek.

- Az iskolapszichológus, óvodapszichológus koordinátor elsődleges feladata, hogy segítse és támogassa a térség nevelési – oktatási intézményeiben foglalkoztatott iskola- és óvodapszichológusok munkáját.
- Mentori feladatokat lát el a még gyakornoki státuszban levő intézményben foglalkoztatott pszichológusok esetében.
- Rendszeresen szervez esetmegbeszélő értekezletet a területen dolgozó kollégák számára.

- Munkájával elősegíti, hogy szoros szakmai közösség alakuljon ki a különböző intézményekben dolgozó pszichológusok között.
- Elősegíti a Szakszolgálatban és az intézményekben dolgozó pszichológusok párbeszédét, szakmai együttműködését, esetátadását és vezetését.
- Felkérésre a tantestületek vagy a szülői közösség számára pszichológiai tárgyú előadást tart, részt vesz a pszichológiai kultúra terjesztésében.

A kiemelten tehetséges gyermeke, tanulók ellátásának feladatai:

Felelős: ellátást végző szakemberek.

- Az Intézmény elsődleges feladata, hogy segítse a nevelési-oktatási intézményeket a tehetség felismerésében és azonosításában.
- Az ellátás keretében pszichológiai és pedagógiai vizsgálatot végez, egyéni tanácsadást nyújt, csoportos ellátást szervez.
- Tehetséggondozó koordinátor útján kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel és az országos tehetséggondozó szervezetekkel.

A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

A foglalkozások és vizsgálatok 60 perces időtartamban kerülnek megszervezésre. A foglalkozások a heti órarend szerint a kijelölt helyszínen és helyiségekben történnek.

b. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézményi tanács tagjai az igazgató (tagintézmény-igazgató), az igazgatóhelyettes és a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok választott képviselői. A tagintézményi tanács az igazgatótanács üléseihez alkalmazkodva ül össze, havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint adott feladat, intézkedés kapcsán. A rendkívüli ülést a tanács bármely tagja kezdeményezésére - megfelelő indok megjelölésével - az igazgató hívja össze, a kezdeményezéstől számított maximum három munkanapon belül. A tagintézményi tanácsot az igazgató vezeti.

c. A munkavégzés szabályai

Kötelező óraszám

A Tagintézmény pedagógus munkakörben dolgozói a jogszabályoknak és az órarendnek megfelelően dolgoznak heti 21 órában - mely közvetlen foglalkozással lekötött munkaidő - alkalmazkodva az általános és középfokú iskolák tanítási rendjéhez, az óvodák programjához, szülők igényeihez.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig, az intézményen belül helyettesítésére kötelezhető a saját munkakörében minden szakalkalmazott.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben alkalmazottak feladatait az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

A tagintézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni (Nkt.69. § (5)).

Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak munkarendje

Munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A munkarend rugalmasan változtatható a fogadó intézmény vagy a szülő esetleges kérésére. Az órarend változtatását a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a fogadó intézményben az órák megtartása akadályba ütközik (ünnepség, kirándulás, tömeges hiányzás, egyéb program), az alkalmazottak munkaidejüket az intézményben kötelesek letölteni.

Az alkalmazottak munkából való távollétükről, akadályoztatásukról, a tagintézmény-igazgató mellett kötelesek értesíteni a fogadó intézményt, valamint ambuláns ellátás esetében a szülőt is.

A pedagógusok napi munkaideje a hét napjaira elosztva, délelőtti és délutáni időszakra is kiterjed.

A gyermekkel való foglalkozást úgy kell kialakítani, hogy alkalmazkodjon a szülők és gyermekek elfoglaltságához.

A dolgozók kiküldetést csak vezetői engedéllyel teljesíthetnek.

Az éves szabadságról –a tanév szorgalmi idejét figyelembe véve– ütemterv készül, melyet a tagintézmény vezetője hagy jóvá.

A pedagógus munkakörben dolgozók órabeosztás szerint végzik munkájukat, melyet a munkaidő nyilvántartásban igazolnak. A munkába érkezésről és távozásról a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó szintén munkaidő nyilvántartást vezet.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel.

Formái:

- közös értekezlet,
- esetmegbeszélés,
- személyes és telefonos konzultáció,
- levél, e-mail,
- különböző digitális platformok.

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

Az intézmény szolgáltató tevékenységet végez. A szolgáltatói szerep erősítése, a segítségnyújtás, az intervenció a gyerekek, szülők, pedagógusok számára egyaránt célunk.

A tagintézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a térség valamennyi nevelési és oktatási intézményével (ld. 1. számú melléklet).

Formái:

- konzultáció,
- tájékoztatás,
- előadások,
- bemutató foglalkozások,
- adatszolgáltatás,
- team –munkában esetmegbeszélés,
- vizsgálatok elvégzése,
- szakvélemény, szakértői vélemény készítése,

- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követése.

Módja: lehet személyes, írásban, telefonon, e-mailben vagy digitális platformokon.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A kötelezően előírt foglalkozásegészségügyi vizsgálaton minden alkalmazott köteles megjelenni, az orvossal együttműködni.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Tagintézményünk esetenkénti kapcsolatban áll: gyermekjóléti szolgálattal, gyermekegészségügyi intézményekkel, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel, intézményekkel.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos egy-egy eset kapcsán (esetkonferencia).

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek más intézményekkel kapcsolatot. Az intézményben dolgozó szakemberek más szervek részére írásbeli megkeresésre nyújthatnak szolgáltatást, tájékoztatást.

Kapcsolattartás a Kormányhivatallal: közigazgatási hatósági eljárás megindítását az Intézmény kezdeményezi, ha a szülő az ismételt behívást követően sem jelenik meg gyermekével a vizsgálaton, valamint a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet.

Jogszabályban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A civil szféra és a helyi önkormányzat képviselőivel, valamint egyetemekkel/főiskolákkal az intézmény igazgatójával történő előzetes egyeztetést követően létesíthetnek kapcsolatot az intézmény dolgozói.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás módjai

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás kötődhet minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában,
- elektronikus úton,
- digitális platformokon.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgatója fogadja a szülőket a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

A szülő jogosult a foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton annak megzavarása nélkül jelen lenni, korai fejlesztés esetén ennek tevékeny részese lenni.

Formája:

- tájékoztatás, konzultáció, előadások,
- esetmegbeszélés,
- személyes részvétel foglalkozáson, vizsgálaton,
- aktív részvétel, bekapcsolódás lehetősége.

Lehet: a foglalkozáshoz kapcsolódóan rendszeres és eseti.

f. A belső kapcsolatok rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézményeken belüli szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással a pedagógiai szakszolgálati munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a rendszeres munkakapcsolat során és a szervezett megbeszéléseken, szakmai munkánk hatékonyságának emelése és koordinálása érdekében. A szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőségével. Magas színvonalú a szakmai műhelymunka és a szervezeti kultúra. Az intézményben rendszeresek a belső továbbképzések, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A belső tudásmegosztás működtetésében a szakmai munkaközösségek komoly feladatot vállalnak. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók és a tagintézmény-igazgatóhelyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

Az intézményegységek szakalkalmazottai rendszeresen, meghatározott időben team megbeszélést tartanak. A team megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a felmerülő feladatok átgondolása, az egyes munkacsoportoknak való átadása. A team megbeszélések része a problémát okozó esetekre referálás, azok együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása.

A teamek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai csoportvezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni. A szakszolgálati intézmények egyik legfontosabb partneri köre a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek, tanulók szülei. A szülő írásbeli beleegyezése alapfeltétel a gyermek, tanuló vizsgálatához, terápiás foglalkoztatásához.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Tagintézmény-igazgató:

Közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felelősséget vállal:

- A központi előírások és a helyi igények, sajátosságok figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja a Tagintézmény szakmai profilját.
- Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Elkészíti az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat.
- Gondoskodik a munka tárgyi, személyi szervezeti feltételeiről, a demokratikus munkahelyi légkör kialakításáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvéseket.
- Vezetőtársával meghatározott munkamegosztás szerint látogatja a foglalkozásokat.
- Értékeli, valamint számon kéri a Tagintézményben folyó, szakmai követelményeknek megfelelő szintű munkát.

Személyzeti feladatok:

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, valamint az intézmény szakszerű működéséről.

Hivatali feladatok:

- Gondoskodik a gyermekekre vonatkozó kötelező nyilvántartások vezetéséről, figyelembe véve az adatvédelmi és titoktartási kötelezettséget.
- Felelős a szakértői vélemények megalapozottságáért és szakmai színvonaláért
- Szervezi és irányítja a Tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabály szerint.
- Hivatalos ügyintézésrel határidőn belül válaszol a hivatalos levelekre.
- Gondoskodik a statisztikai adatok megfelelő szolgáltatásáról.
- A pedagógusok, alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos feladatok.
- A szakmacsoportok közötti feladatok megosztása.
- A kollégák nevelő, oktató, fejlesztő diagnosztizáló, terápiás munkájával kapcsolatos teendőkre való kijelölése, megbízása.
- Rendkívüli feladatok, megbízások kiadása.
- Képviseli az Intézményt a partnerintézmények, hivatalos szervek és fenntartó felé.

Kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval,
- a székhellyel.

Részt vesz az intézményét érintő gazdasági feladatok kialakításában és a végrehajtási munkálataiban:

- költségvetés előkészítői munkálataiban,
- a szakmai létszám kialakításában,
- részt vesz az intézményi selejtezési, leltározási munkálataiban,
- felel az intézmény teljes vagyonáért, nyilvántartásáért, szakmai dokumentumaiért.

Részt vesz a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában:

- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását,
- elkészíti a munkaidő-beosztást, ellenőrzi végrehajtását és leigazolja a munkaidő nyilvántartást,
- meghatározza az általánostól eltérő munkarendet,

- leigazolja az óraadók és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott feladatellátók teljesítését,
- valamint leigazolja a kiküldetéssel kapcsolatos teljesítéseket,
- elrendeli a helyettesítést, a többletmunkát és a leigazolásáról gondoskodik.

Egyéb feladatai:

- ellenőrzési ütemtervet készít és ellenőrzési feladatokat lát el,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- beutalót ad a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Tagintézményi igazgatóhelyettes

A tagintézmény vezetője tevékenységét 1 fő helyettes közreműködésével, a vezető irányításával és egymással kölcsönösen együttműködve látja el.

- A tagintézmény igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt akadályoztatása esetén, de utólag köteles intézkedéséről a vezetőt tájékoztatni.
- A tagintézmény hivatalos bélyegzőjét rendeltetésszerűen használhatja, felelős a megőrzéséért.
- Felelősséggel vesz részt az intézmény koncepciójának megvalósításában, tervek elkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Felelősséggel irányítja a vezetői megosztásban meghatározott területeket.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsokkal segíti a munkát.
- Közreműködik az éves tervek elkészítésében.
- A vezető felkérésére képviseli az intézményt különböző szakmai, és egyéb rendezvényeken.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Köteles azokat a feladatokat végrehajtani, amivel a vezető alkalmanként megbízza.
- Aláírási joggal rendelkezik minden olyan esetben, amikor a vezető ezzel a joggal megbízza.

(Feladatainak részletezését a munkaköri leírása tartalmazza.)

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	Gyógypedagógus	Heti órarend alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-6 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával.
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-6 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését.
		Logopédus	Heti órarend alapján az ellátandók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-6 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját.
		Konduktor	Heti órarend alapján ambuláns formában végzi a 0 – 6 éves korú gyermekek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával.
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Heti órarend szerint végzi a 3 év fölötti gyermek/fiatalok pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint végzi a 3 év fölötti gyermek/fiatalok pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.
		Konduktor	Szükség szerint végzi a mozgás-állapotfelmérést, ezzel

			kapcsolatosan a szülő tájékoztatását, a szakértői véleményhez javaslatot készít.
		Logopédus	Szükség szerint végzi a beszédállapot-felmérést, ezzel kapcsolatosan a szülő tájékoztatását, a szakértői véleményhez javaslatot készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését vagy terápiás ellátását.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, a szülőkkel és az oktatást- nevelést végző és segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt.
		Fejlesztőpedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását- nevelését végző és segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt.
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint utazó ellátás keretében végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, valamint artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápiákat.
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a

			központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával.
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését.
7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai ellátás	Pszichológus	Ambuláns formában végzi az iskola-, óvodapszichológiai ellátás feladatának koordinálását. Amennyiben egy intézményben nincs iskolapszichológus, úgy kérelem esetén ideiglenesen, az adott tanévben, humán erőforrások függvényében a szakszolgálat biztosítja ezt az ellátást.
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerését, azonosítását, személyiségfejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultációt tart szülők és pedagógusok részére, kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel az ott működő tehetségprogramok kapcsán.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerését, azonosítását, személyiségfejlődésük támogatását, tanácsadást, konzultációt tart szülők és pedagógusok részére.
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatokat, személyi ügyekkel és az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézését

A pedagógiai szakszolgálat dolgozói szakmailag több különálló csoportot, de egy testületet alkotnak.

A nevelőtestület értekezletei:

Állandó értekezlet

- tanév előkészítő,
- félévi, év végi értékelő munkaértekezlet (alkalmazotti),
- heti (munkacsoportonként) megbeszélés.

Szakmai munkacsoport az intézményben dolgozó munkatársak szakmai módszertani közössége.

Intézményünkben működő munkacsoportok:

- Pszichológus / nevelési tanácsadás
/ szakértői bizottság
/ iskolapszichológia
- Gyógypedagógus / fejlesztő
/ szakértői bizottság
- Logopédus
- Gyógytestnevelő
- Korai fejlesztő / konduktív ellátás
- Szakértői bizottság

A szakszolgálat dolgozóinak az előírt szakképzettséggel kell rendelkezni. Csak a szakképzettségnek megfelelő feladatot láthatnak el, a tagintézmény vezetőjének megbízása szerint.

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős.

Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti.

Az éves munkatervben rögzített ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire.

Segíti a tagintézmény igazgatói intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és korrigálásához. Támponcot jelent az évenként történő minősítésekhez, önértékelésekhez.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékeléskor a tagintézmény igazgató beszámol a tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet alkalmával. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A belső ellenőrzés területei:

- nevelési tanácsadás,
- szakértői vizsgálatok,
- beszédjavítással, logopédiai ellátással kapcsolatos foglalkozások, óralátogatások,
- gyógypedagógiai tanácsadás – korai fejlesztés,
- konduktív pedagógia,
- gyógytestnevelés,
- szülőkkel, intézményekkel való kapcsolat,
- kiküldetés, útiköltség elszámolás,
- munkavédelem, tűzvédelem.

Belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény igazgatóhelyettes.

Belső ellenőrzés formái:

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- nyilvántartások ellenőrzése,
- egyéni beszámoltatás,
- alkalmi beszélgetés,
- helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatát a szakdolgozóval egyénileg meg kell beszélni.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

Az intézmény ellátási körzetébe tartozó települések:

Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Földeák, Királyhegyes, Kiszombor, Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Maroslele, Nagyér, Nagylak, Óföldeák, Pitvaros.

Ssz.	Az intézmény neve	Címe
AMBRÓZFALVA		
1.	Pitvaros Térségi Óvoda És Minibölcso	6916 Ambrózfalva, Luther M. u. 2.
2.	Pitvarosi Petöfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ambrózfalvi Tagintézménye	6916 Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 51.
APÁTFALVA		
1.	Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcso	Telephelyek: 6931 Apátfalva, Maros u.43. 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 23. 6931 Apátfalva, Dózsa Gy. u. 9.
2.	Apátfalvi Dózsa György Általános Iskola	6931 Apátfalva, Hunyadi u. 22.
CSANÁDALBERTI		
1.	Pitvaros Térségi Óvoda és Minibölcso	6915 Csanádalberti, Fő u. 38/a
2.	Pitvarosi Petöfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csanádalberti Tagintézménye	6915 Csanádalberti, Fő u. 38/a
CSANÁDPALOTA		
1.	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcso Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
2.	Csanádpalotai Dér István Általános Iskola	6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos tér 1.
FÖLDEÁK		
1.	Földeáki Gyermekecsoly Óvoda	6922 Földeák, Zárda u. 22.
2.	Földeáki Návay Lajos Általános Iskola	6922 Földeák, Zárda u. 18-20.
KIRÁLYHEGYES		
1.	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcso Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Királyhegyesi Óvodai Tagintézménye	6911 Királyhegyes, Kossuth u. 41.
2.	Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Királyhegyesi Tagintézménye	6911 Királyhegyes, Jókai u. 29.
KISZOMBOR		
1.	Kiszombori Karátson Emília Óvoda	6775 Kiszombor, József A. u. 19.
2.	Kiszombori Dózsa György Általános Iskola	6775 Kiszombor, Öbélai u. 6.
MAGYARCSANÁD		
1.	Magyarcsanádi Református Általános Iskola és Óvoda	6932 Magyarcsanád, Petöfi S. u. 18.

2.	Magyarcsanádi Református <u>Általános Iskola és Óvoda</u>	6932 Magyarcsanád, Templom tér 3.
MAKÓ		
1.	Bárka Református Óvoda	6900 Makó, Kálvin u. 7/a
2.	Szikszai György Református <u>Óvoda és Általános Iskola</u>	6900 Makó, Vásárhelyi u. 53.
3.	Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán Utcai Óvodája	6900 Makó, tulipán u. 40/b.
4.	Szent Tamás Görögkatolikus Óvoda	6900 Makó, Zrínyi u. 57.
5.	Makói Óvoda	6900 Makó, Erdélyi P. u. 8.
6.	Makói Óvoda Kálvin Téri Tagintézmény	6900 Makó, Kálvin tér 6.
7.	Makói Óvoda Hold Utcai Óvodaház	6900 Makó, Kálvin tér 6.
8.	Makói Óvoda Kassai Utcai Tagintézménye	6900 Makó, Kassai u. 3.
9.	Szikszai György Református Óvoda és <u>Általános Iskola</u>	6900 Makó, Szikszai u. 4.
10.	Szignum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola	6900 Makó, Szent I. tér 14-16.
11.	Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bartók Székhelyintézmény	6900 Makó, szegedi u. 4-6.
12.	Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Almási Tagintézménye	6900 Makó, Almási u. 52.
13.	Kálvin Téri Református Általános Iskola	6900 Makó, Kálvin tér 6.
14.	Makói Katolikus <u>Általános Iskola és Óvoda</u>	6900 Makó, Návay L. tér 12/a
15.	Makói József Attila Gimnázium	6900 Makó, Csanád Vezér tér 6.
16.	Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola	6900 Makó, Kálvin u. 2-6.
17.	Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	6900 Makó, Szép u. 2-4.
18.	HSZC Makói Návay Lajos Technikum és Kollégium	6900 Makó, Posta u. 4-6.
MAROSLELE		
1.	Maroslelei Zengő Óvoda	6921 Maroslele, Árpád u. 19.
2.	Maroslelei Általános Iskola	6921 Maroslele, Árpád u. 2.
NAGYÉR		
1.	Pitvaros Térségi Óvoda és Minibölcsőde Nagyéri Óvodai Tagintézménye	6917 Nagyér, Petőfi S. u. 26.
2.	Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nagyéri Tagintézménye	6917 Nagyér, Petőfi S. u. 24.
PITVAROS		
1.	Pitvaros Térségi Óvoda és Minibölcsőde	6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 30.
2.	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27. Telephely: 6914 Pitvaros, Petőfi tér 15.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MÓRAHALMI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móraalmi Tagintézménye

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Móraalmi Tagintézménye
6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móraalmi Tagintézménye

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Nyitva tartás

Az intézmény egész évben folyamatosan működik. A tanév rendjét, valamint a szabadságolási tervet figyelembe véve a szakszolgálati ellátást is folyamatosan kell biztosítani, hogy az előzetes felmérések alapján, az intézmény valamennyi szakszolgálati igényt ki tudja elégíteni.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A Tagintézmény napi nyitvatartási rendje: hétfő - péntek: 07:30 – 16:00.

Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek és hozzátartozóik. A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait igénylők írásban, a megfelelő nyomtatványt kitöltve kérhetik a vizsgálatot, szolgáltatást, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, és foglalkozásra érkezőket, a szakszolgálati titkár fogadja. Egyeztetni az aktuális

napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőkkel fogadhat. Előjegyzési időpontért az intézménybe érkező kliensek gondviselői, a szakszolgálati irodán, vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után érkezhetnek. A konzultáció után kötelesek az intézményt elhagyni. Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített folyosót és mellékhelyiséget szabadon használhatják, azonban a foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő a vizsgálat vagy fejlesztő foglalkozás időtartamára. Az intézményt használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét gondviselővel fogadja az intézmény.

A foglalkozások rendje

A fejlesztő foglalkozások a Tagintézményben, illetve a feladat ellátási helyeken rendelkezésre álló fejlesztő szobákban, illetve a mozgásfejlesztő szobákban történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A napi tanítási idő 7:30 és 16:00 óra közé esik. A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési/szociális intézmények igényeit, lehetőségeit, valamint a feladat ellátási helyek megközelíthetőségét. Egy-egy foglalkozás időtartama minimum 30, maximum 60 perc, amit a fejlesztést végző szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A fejlesztés egyéni, vagy csoportos formában történik. Az egyes csoportokat életkori és diagnosztikai szempontok alapján kell kialakítani. A korai fejlesztés, nevelési tanácsadás keretein belül történő terápiás ellátás, tanácsadás biztosítása és az ellátás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember és a tagintézmény-vezető feladata. Az ellátás megszervezése során a gyermek szükségletének figyelembevétele elsődleges. Az órák látogatására/hospitalásra előzetes megbeszélést követően a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az érdeklődő szülők számára a terápiás órákon való részvételt az adott szakemberek saját hatáskörükben biztosíthatják abban az esetben, ha a szülők a foglalkozásokat nem zavarják, illetve arra a kezelőhelyiség mérete lehetőséget ad. Terápiás órán való részvételt minden egyéb esetben a tagintézmény-vezető engedélyezhet a gyermekek személyiségi jogának figyelembe vételével. Amennyiben felsőoktatási intézmény részéről hallgatói gyakorlat vezetésére felkérés érkezik, a hallgatót/hallgatókat az intézmény kapacitásától függően fogadja. A tagintézmény hallgatókat együttműködési megállapodás alapján tud fogadni. A

foglalkozások megkezdésüket követően nem zavarhatók, indokolt esetben a tagintézményvezető kivételt tehet.

A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

A csoportok váltása, a szülőkkel történő konzultáció, szellőztetés, felület fertőtlenítés, és előkészülés a következő foglalkozásra minimum 15 perc szünetet tesz indokolttá. Amennyiben a gyermekek egy alkalommal több foglalkozáson vesz részt egymás után, biztosítani kell, pihenésüket az egyes foglalkozások között legalább 10-15 perces szünetekkel. A szünetek időtartamát a szakemberek maguk állapítják meg, amelyet az adott tanévre összeállított órarendben jeleznek.

Kulcsok használati rendje, a riasztó kezelése

A Tagintézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok használati rendje a Mórahalmi Tagintézmény tekintetében.

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

A tagintézmény fejlesztő szobáinak kulcsa a tagintézmény irodájában vannak tartósan elhelyezve. A pótkulcsok az általános iskola igazgatójánál, valamint az iskola alkalmazásában álló takarítóknál vannak állandó jelleggel. A tagintézményi iroda kulcsa az iskola portáján a központi kulcsos szekrényben található. Az intézmény helyiségeit reggel az általános iskola alkalmazásában álló takarító munkatárs nyitja, az intézmény fejlesztő helyiségeit a szobafelelős, az irodát pedig a szakszolgálati titkár zárja. A fejlesztő szobák felelősei a tagintézményi irodában elhelyezett kulcsos füzetben kerültek rögzítésre.

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

6782 **Mórahalom**, Dosztig köz 3. (Szerződés alapján)

Az épületben használt fejlesztő szobák kulcsai, a recepción található zárható kulcsos szekrényben vannak tartósan elhelyezve. Az épületet munkanapokon reggel 7:00-kor a takarító és recepciós munkatársak nyitják. Délután 17:30-kor a takarító munkatársak zárják. Az épületben riasztó található. Riasztóhoz személyes kóddal és kulccsal a recepciós és takarító munkatársak, két szakszolgálati titkár, 3 korai fejlesztő munkakörben dolgozó szakalkalmazott, valamint a tagintézmény igazgató és helyettese rendelkezik. A kulccsal, és riasztó kóddal rendelkező munkatársak neve a recepción található kulcsos füzetben kerületek rögzítésre.

b. A tagintézményi tanács működési rendje

Az igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, aki szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát. Az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint az intézményi szakmacsoport vezetők megalkotják a tagintézmény-vezetői tanácsot. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább havonta értekezletet tartanak.

c. A munkavégzés szabályai

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni. A gyermekkel való foglalkozás ideje 60 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni. A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái, igazolt óraként kezelendők. Az a foglalkozás/óra, melyről minden tanítvány betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tantárgyfelosztás alapján végzik munkájukat, munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kötött óraszámából, valamint a munkakörnek megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Kötelező óraszám

Kötött óraszámban elvégzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, vagyis a közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatokat. A pedagógusok kontakt órászáma heti 21 óra. Munkaidejük heti 40 óra.

Kötelező óraszámon felüli tevékenység

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül végzik a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését,

biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a kinevezési okirat tartalmazza. A foglalkozások ütemezését a vezetővel történt megállapodás alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzik. Óraadói megbízás esetén az óraszámot a megbízási szerződés tartalmazza.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti kötelező óraszám: 4. Az ügyviteli telephelyen benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén az ügyviteli telephelyen tartózkodó munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára, amennyiben szükséges, értesítik az igazgatóhelyettesét. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes heti kötelező óraszám: 6. Az ügyviteli telephelyen benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg. Az alkalmazottnak be kell tartani, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel is be kell tartatniuk az általános munka-, és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos oktatásról az igazgató gondoskodik minden tanév elején és új belépők esetén szükség szerint. Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és szabadságolás rendjét.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül - munkaköri

feladatként - látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz. A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti. A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelenteni kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A befogadó intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról. A helyettesítés rövidebb hiányzásnál nem célszerű és nem is oldható meg. Hosszabb betegség esetén (összefüggően két hétnél hosszabb hiányzásnál) a gyermekek ellátásáról gondoskodni kell.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt. Szervezeti és Működési Szabályzat Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézményének SZMSZ szabályzata alapján. A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára. A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervezünk.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében. A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény szakmai közössége a hatósági

szervekkel. Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember saját döntése szerint teljesít, vagy elutasíthatja azt. A gyámhatóság, gyámhivatal gyermek személyiségével kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, szakértőként a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti. A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. A tagintézményben pszichológiai szakvéleményt csak pszichológusi képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében. A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény szakmai közössége a hatósági szervekkel. A gyámhatóság, gyámhivatal gyermek személyiségével kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, szakértőként a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti. — A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. A kapcsolat formái, lehetséges módjai lehetnek a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése, valamint eseti megbeszélések.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, háziorvosi körzetekkel, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Korai fejlesztő kollégáink rendszeresen szerveznek találkozót a

járási védőnői hálózattal. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás módjai

A pedagógusok legalább két alkalommal a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Ezen felül a tanév során legalább három alkalommal a tagintézmény telephelyén fogadó órát tartanak, melynek időpontjairól előzetesen, a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.

f. A belső kapcsolattartás rendje

A Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézményének kapcsolattartási formái:

Szakmacsoport vezetők: A tagintézmény igazgató valamint a tagintézmény igazgató helyettes napi szinten kapcsolatban van az intézményi szakmacsoport vezetőkkel. A szakmacsoport vezetők felelősek az információk továbbításáért a szakmacsoporton belül.

Tagintézményi értekezlet: Tagintézményi értekezlet rendszeresen, melyen minden szakalkalmazott köteles részt venni.

Tagintézményi levelező csoport: A levelező listán keresztül folyamatosan értesülnek a szakalkalmazottak a határidőkről, fontos információkról.

Intézményi Facebook csoport

Intézményi Facebook szakmacsoportok

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Az igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

- a szakmai munkáért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Járási szakértői bizottsági tevékenység

A szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul. A szakértői vizsgálat indítható:

- hivatalból,
- hatósági megkeresésre,
- szülői kérelemre,

Illetve a szülő egyetértésével:

- a nevelési-oktatási intézmény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyámhatóság,
- gyermekjóléti szolgálat,
- bölcsőde,
- gyermekotthon,
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat.

A szakértői vizsgálatot a szülő kérelmének, vagy a szülő által aláírt szakértői vélemény készítésére irányuló kérelem beérkezését követően a meghatározott határidők betartásával szükséges ütemezni. A szakértői vizsgálat a Járási Szakértői Bizottság ügyviteli helyén történik.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A vizsgálat és a terápiás ellátás az év során bármikor kezdeményezhető. A szakértői vélemény tartalmazza a kijelölt intézményt, valamint a gyermek ellátásában közreműködő szakemberek végzettségét. Az előzetes vizsgálati vélemény kiadásának napjától a gyermek ellátását biztosítani szükséges abban az esetben, ha a szülő a Tagintézményben jelentkezik. A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető

gondoskodik figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, a véleményben foglalt időkeretet, a gyermek állapotát, lakóhelyét, egyéb körülményeit.

Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás a szülő kezdeményezésére és hozzájárulásával kezdhető meg. A gyermeket, tanulót az ellátásba vételkor a Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzat alapján nyilvántartásba veszi. Amennyiben első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése indokolja, meghatározza a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét. A Tagintézmény nevelési tanácsadás feladatának keretében ellátásban részesülők esetében segítség nyújtása a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, pszichés állapot feltárását célzó vizsgálatot végez, és szakértői véleményt készít. Prevenációs tevékenység keretében együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, valamint szűrést végezhet. Feladata a pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás, tanácsadás. A nevelési tanácsadás megvalósulása történhet a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, az ügyviteli telephelyen, egyéb feladat ellátási helyen. A helyszín meghatározása minden esetben a gyermek érdekeinek megfelelően történik.

Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekeket. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését. A harmadik életévét betöltött gyermek logopédiai szűrését, vizsgálatát, valamint tanácsadást a szülő az év során bármikor kérheti a Tagintézményben. A vizsgálatot a szülő írásban kérheti. Amennyiben a logopédiai vizsgálat elvégzése indokolt, a vizsgálatot követően logopédiai vizsgálati vélemény készül. A logopédiai ellátásra jogosult gyermekek lehetőség szerint felvételt nyernek a megfelelő terápiára, helyhiány esetén előjegyzésbe kerülnek. A vizsgálat eredménye és a megtett intézkedés az INYR-be kerül bejegyzésre. A felvétel sorrendjét az előjegyzés határozza meg, de súlyos problémák esetében soron kívüli kezelés, vagy tanácsadás biztosítható.

A gyermek felvételéről a területileg illetékes logopédus dönt.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatát minden tanév május 15-ig végzi el az iskolaorvos, vagy szakorvos. Iskolás gyermekek esetén a vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, melyen fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A tanév közben diagnosztizált gyermek ellátását is biztosítani szükséges. A gyógytestnevelés legfeljebb 16 fős csoportokban szervezhető meg. Amennyiben a tárgyi és személyi feltételek megengedik, a többes diagnózissal rendelkező, a testnevelés órák alól részlegesen, vagy teljesen felmentett tanulók esetében 2-6 fős csoportok létrehozása is lehetséges.

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítása, a megállapított tények értékelése irányuló tevékenység, amely a következtetése levonására ad lehetőséget. A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes. A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, INYR nyilvántartó rendszerre.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

Ssz.:	Az intézmény neve	Címe
Mórahalom		
	Mórahalmi Napköziotthonos óvoda	Mórahalom, Egyenlőség u. 19.
	Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola	Mórahalom, Barmos György tér 2.
	Szent László Katolikus Általános Iskola	Mórahalom, Barmos György tér 2.
	Gyakorlóközpont épülete	6782 Mórahalom, Milleneumi sétány 17.
	Huncuthalom Gyerekvilág, Huncuthalom Bölcsőde	6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19)

Ásotthalom		
	Mátyás Király Óvoda és Mini Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
	Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6783 Ásotthalom, Béke u. 3.
	Bedő Albert Középiskola, Erdészeti Szakiskola Erdészeti Szakiskola és Kollégium	6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.
Bordány		
	Apraja – falva Óvoda és Mini Bölcsőde	6795 Bordány, Rákóczi u. 32-36.
	Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6795 Bordány, Bem u. 1.
Csolyospálos		
	Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda	6135 Csolyospálos, Móra Ferenc u. 11.
	ÜFKKI Csolyospálosi Tagintézménye	6135 Csolyospálos Kossuth u. 58.
Forráskút		
	Forráskút Margarét Óvoda és Bölcsőde	6793 Forráskút, Dózsa Gy. u. 10.
	ÜFKKI Forráskúti Általános Iskola és AMI	6793 Forráskút, Jókai u. 32.
Üllés		
	ÜFKKI Csigabiga Óvoda és Bölcsőde	6794 Üllés, Dorozsmai u.12.
	ÜFKKI Fontos Sándor Általános Iskola és AMI	6793 Forráskút, Jókai u. 32.
Ruzsa		
	Ruzsai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde	6786 Ruzsa, Alkotmány tér 3.
	Weöres Sándor Általános Iskola és AMI	6786 Ruzsa Üllési u. 2.
Öttömös		
	Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda Öttömösi telephely	6784 Öttömös Szabadság u. 4-6.
	Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda Öttömösi telephely	6784 Öttömös Fő utca 13.
Pusztamérges		
	Ruzsai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Pusztamérgesi Tagintézménye	6785 Pusztamérges, Móra Ferenc tér 7.
	Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pusztamérgesi Telephely	6785 Pusztamérges Fő utca 38.
Zákányszék		
	Zákányszéki Manó – kert Óvoda és Bölcsőde	6787 Zákányszék Petőfi u. 7.
	Zákányszéki Általános Iskola és AMI	6787 Zákányszék, József Attila u.36.
Zsombó		
	Nefelejcs Katolikus Óvoda	6792 Zsombó Mária tér 1-2.
	Szent Imre Katolikus Általános Iskola	6792 Zsombó, Móra Ferenc u.8.

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZEGERI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

6723 Szeged, Úrhajós u. 4.

OM azonosító: 202764

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Szegedi Tagintézménye
6723 Szeged, Úrhajós u. 4.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye (1.)

6723 Szeged, Úrhajós u. 4.



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye (2.)

6723 Szeged, Úrhajós u. 4.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján).

Nyitva tartás

A tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

Hétfő - csütörtök: 7:30 – 16:00 óráig

Péntek: 7:30 – 13:30 óráig

A Tagintézmény működésére az Intézményi SZMSZ fő szabályai érvényesek.

A Tagintézmény a feladatai ellátásához évente a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok és szabadságok ütemezését is. Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Az éves munkaterv elkészítése a szakalkalmazotti közösséggel egyeztetve az igazgató feladata. A szakalkalmazottak a feladatokhoz és az ellátandó kliensi létszámhoz igazodva a tanév elején összeállított éves órarend alapján dolgoznak. Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló vizsgálati szobák kihasználását optimálisan biztosítsa, továbbá a pedagógusok kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse. Az órarenden változtatni csak igazgatói egyeztetéssel lehetséges.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe kizárólag nyitvatartási időben tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait igénylők, írásban kérhetik a vizsgálatot. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket, a vizsgálatot végző kolléga fogadja. Egyezteti az aktuális napra előjegyzettek nevét, és a többi érintett munkatársát is értesíti a kliens megérkezéséről. A vizsgálatra, foglalkozásra érkező kiskorú gyermeket, tanulót csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) fogadja az intézmény. Érvényes szülői meghatalmazással más kísérő is hozhatja a klienset vizsgálatra. A vizsgálat eredményeiről ebben az esetben is csak a gondviselő kaphat tájékoztatást, így a tájékoztatásra egy később egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az intézményben időponttal rendelkező kliensek várakozásra rendszeresített várót, mellékhelyiséget szabadon használhatják. Azonban a vizsgáló helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket kísérő szülő a vizsgálat vagy a fejlesztő foglalkozás időtaramára.

Az intézményt használók a szolgáltatást igénybe vételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni.

A foglalkozások rendje

A fejlesztő foglalkozások a tagintézmény telephelyén rendelkezésre álló terápiás helyiségekben, illetve a tornatermekben, tornaszobákban történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint.

A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési intézmények igényeit, lehetőségeit

Egy-egy foglalkozás időtartama minimum 30, maximum 60 perc, amit a fejlesztést végző szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében.

A fejlesztés egyéni, vagy csoportos formában történik. Az egyes csoportokat életkori és diagnosztikai szempontok alapján kell kialakítani.

Az órák látogatására/hospitálásra előzetes megbeszélést követően a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az érdeklődő szülők számára a terápiás órákon való részvételt az adott szakemberek saját hatáskörükben biztosíthatják abban az esetben, ha a szülők a foglalkozásokat nem zavarják, illetve arra a terápiás helyiség mérete lehetőséget ad. Terápiás órán való részvételt minden egyéb esetben a tagintézmény-igazgató engedélyezhet a gyermekek személyiségi jogának figyelembe vételével.

Amennyiben felsőoktatási intézmény részéről hallgatói gyakorlat vezetésére felkérés érkezik, a hallgatót/hallgatókat az intézmény befogadóképességétől függően fogadja.

A foglalkozások megkezdésüket követően nem zavarhatók, indokolt esetben az igazgató kivételt tehet.

A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

A csoportok váltása, a szülőkkel történő konzultáció, szellőztetés, előkészülés a következő foglalkozásra minimum 5 perc szünetet tesz indokolttá. Amennyiben a gyermekek egy alkalommal több foglalkozáson vesznek részt, pihenésüket az egyes foglalkozások között legalább 10-15 perces szünetekkel biztosítani kell.

A szünetek időtartamát a szakemberek maguk állapítják meg, amelyet az adott tanévre összeállított órarendben jeleznek.

Kulcsok használati rendje, a riasztó kezelése

Az ügyviteli telephely nyitásához, zárásához tartozó kulcsok a befogadó intézmény portáján találhatóak.

b. A tagintézmény - vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató - helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, aki szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát. Az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint a munkacsoportvezetők megalkotják a tagintézmény-vezetői tanácsot.

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény - vezetői tanács segítségével végzi. A tanács legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

c. A munkavégzés szabályai

Kötelező óraszám

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a pedagógus kötelező óraszám 21 óra, melyben a pedagógiai-, pszichológiai vizsgálatokat, anamnézis felvételt, szülővel történő megbeszélést, tanácsadást, fejlesztő foglalkozásokat, terápiát, egyéb feladatokat (intézményekkel történő folyamatos kapcsolattartás, konzultáció, vizsgálatok előkészítése) végez. A neveléssel-oktatással kapcsolatos órába beszámítható feladat a megfigyelési tevékenység is.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött óraszámokon felüli időben:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményének értékelése,
- szakértői továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
- fejlesztési tervek készítése,
- a tanuló és gyermek balesetmegelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés (maximum heti 6 óra),
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- külső és belső kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt, gyakornok, szakmai segítése, mentorálása,

- szakalkalmazotti értekezlet, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szakmacsoport vezetés,
- az intézményi fejlesztési feladatokban való közreműködése,
- feladatvégzési helyek közötti utazás,
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb pedagógiai szakszolgálati tevékenység végzése,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitva tartásában való közreműködés,
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
- pedagógustovábbképzéseken való részvétel rendelhető el,
- INYR naprakész vezetése.

Valamennyi munkavállaló munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, várható idejét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni az igazgatónak. Egyéb esetekben a tagintézmény igazgatójától kérhet engedélyt esetleges eltávozásra, cserére.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak kötött óraszámát a kinevezési okirat tartalmazza. A foglalkozások ütemezését az igazgatóval történt megállapodás alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Óraadói megbízás esetén az óraszámot a megbízási szerződés tartalmazza.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti kötelező óraszám 4 óra. Az ügyviteli telephelyen történő benntartózkodása függ az órabeosztásától, valamint a vezetői feladatainak ellátásától. Távolléte esetén az ügyviteli telephelyen dolgozó szakszolgálati titkárok fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára, amennyiben szükséges, értesítik az igazgatóhelyettest. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes heti kötelező óraszama 6 óra. Az ügyviteli telephelyen történő benntartózkodása függ az órabeosztásától, valamint a rábízott vezetői feladatainak ellátásától. Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg. Az alkalmazottaknak be kell tartani, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel is be kell tartatniuk az általános munka-, és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos oktatásról az igazgató gondoskodik minden tanév elején és új belépők esetén szükség szerint. Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és szabadságolás rendjét.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti. A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelenteni kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A befogadó intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény ügyviteli telephelye rendszeresen kapcsolatot tart a főigazgatósággal.

A főigazgatósággal való kapcsolattartás a tagintézmény igazgatójának tartós távolléte esetén helyettesének feladata.

A tagintézmény kapcsolatot tart:

- a nevelési-oktatási intézményekkel,
- az egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvosi szolgálat, védőnői szolgálat, egészségügyi szakellátó intézmények, iskola-egészségügyi szolgálat),
- a gyámhatósággal, gyámhivatallal,
- a vármegyei szakértői bizottsággal,
- az SZMJVÖ Bölcsődéi és Gyermejkölési Központja Család- és Gyermejkölési Központtal,
- az SZKTT ESZI Család- és Gyermejkölési Szolgálattal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli (szakvélemény, levelezés, írásbeli tájékoztató, beszámoló),
- egyeztető tárgyalás, értekezleten való részvétel, esetmegbeszélés, esetkonferencia,
- speciális információcsere szolgáltatás a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A tagintézmény szakalkalmazottai szakfeladatuknak megfelelően kapcsolatot tartanak a nevelési-oktatási intézményekkel, a gyermejkölési, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel.

A tagintézmény szakalkalmazottai a nevelési-oktatási intézményekkel a gyermekek/tanulók pedagógusain keresztül is tartják a kapcsolatot. Pedagógusokkal egyéni konzultációkat, tanácsadást folytatnak, hospitálnak foglalkozásokon, tanórákon, a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását segíti, javaslatot tesznek az érintett intézményben a gyermekekkel folyó pedagógiai munkára.

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

A Tagintézmény a kliensek szakszerű ellátása érdekében együttműködik mindazon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Az intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola- egészségügyi szolgálattal, jelzésükre, beutalásukra fogadja a gyermekeket/ tanulókat.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés

Ha a Tagintézmény bármely szakfeladat végzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, az intézmény ügyviteli központjához írásbeli jelzést tesz (Jelzőrendszeri lap), a Tagintézmény igazgatója értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot az alapellátásba vétel szükségességéről.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók vizsgálatait, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ írásbeli értesítése-, ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés eseténként,
- a nevelési tanácsadás feladatellátás kapcsán a gyermekvédelmi-jelzőrendszer tagjaként a jelzőrendszeri tanácskozásokon való részvétel.

A családok szociális jellegű problémáinak felderítése esetén az intézmény felveszi a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal. A kapcsolat formái és módjai azonosak a Gyermekjóléti Központéval.

Az intézmény egyéb külső kapcsolatainak rendszere

A Szegedi Tagintézmény a következő egyéb külső szervezetekkel tart eseti kapcsolatot:

- intézményfenntartók,
- Csongrád - Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szeged Járási Kormányhivatala,
- országos és más vármegyei szakértői bizottságok,
- más vármegyei pedagógiai szakszolgálatok és tagintézmények,
- szakmai szolgáltatók (Pedagógiai Oktatási Központ),
- civil szervezetek,
- Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis,
- Vármegyei Tehetségsegítő Tanács,

- Nemzeti Tehetségpont,
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli,
- dokumentált telefonos egyeztetés.

Jogszámban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A tagintézmény kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel a gyógypedagógia, pszichológia, gyógytestnevelés, konduktív pedagógia terén. A kapcsolattartás a szakalkalmazottak tagságán keresztül valósul meg. A szakalkalmazottak az általuk választott szakterületi képviselőkkel (egyesületek, alapítványok, felsőoktatási intézmények) tartanak kapcsolatot. Részt vesznek az általuk szervezett konferenciákon, tanácskozásokon, melyeken a részvételt a tagintézmény támogatja.

A tagintézmény kapcsolatot tart azokkal a felsőoktatási intézményekkel, melyektől hallgatói gyakorlat vezetésére felkérés érkezik. A kapcsolattartás elsősorban írásbeli, szükség esetén szóbeli, személyes.

A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot.

Igény esetén az igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

A szülővel való kapcsolattartás módja:

- Tanácsadás: a szakszolgálati feladatot ellátó pedagógusok hetente, adott helyen és időpontban fogadják a szülőket. A pedagógus kötelessége, hogy tájékoztatást adjon, mikor és hol tartja a tanácsadást, ezt a szülőknél kihirdeti.
- Telefon, e-mail: a telephelyek elérhetőségein a szülővel gyors kapcsolatfelvétel kezdeményezhető.
- Írásbeli: logopédiai vélemények, szakvélemények.
- Szülői értekezlet: meghívásra az óvodai és iskolai szülői értekezleteken is részt vesznek a szakalkalmazottak.
- Nyílt napok, szakmai bemutatók szervezése munkaterv szerint.
- Fogadóórák biztosítása.

f. A belső kapcsolattartás rendje

Célja: a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös munkavállalás.

Formái, felelősei:

Igazgatótanács ülés - igazgató és igazgatóhelyettes.

Tagintézmény-vezetői tanács ülés - igazgató, igazgatóhelyettes és munkacsoport vezetők.

Heti kapcsolattartó értekezlet - igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazottak.

Napi kapcsolattartás személyesen - igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazottak.

Napi kapcsolattartás telefonon, interneten - igazgató, igazgató helyettes, szakszolgálati titkár.

Napi kapcsolattartás postai úton - szakszolgálati titkár.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

A szakszolgálat szervezeti felépítése egyszerű, átlátható módon építkezik. A vezető mellett egy általános helyettes dolgozik, így az információáramlás minden irányban áttekinthető.

A vezetési modell: törzskari szervezeti vezetés. Tagjai az igazgató, a helyettese és a szakmacsoport vezetők. A szakmacsoport vezetők azok, akik a legfontosabb feladatokban, közös álláspontot alakítanak ki és javaslatként adnak a vezetőnek, tehát döntés előkészítő szerepük van. Az igazgató ennek alapján hoz döntéseket, mely a helyettesen és szakmacsoport vezetőkön keresztül valósul meg.

Az igazgató felelős a tagintézményben folyó szakmai munkáért, a működő szakmacsoportok feladatainak összehangolásáért, a tagintézmény körzetében működő nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért és az igazgatótanács döntéseink végrehajtásáért. Képviseli a tagintézményt az igazgatótanácsban.

A tagintézmény-igazgató helyettese felelős a szakértői vizsgálatok megszervezéséért, a szakértői vélemények elkészüléséért, valamint a dokumentáció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.

A tagintézmény-vezetői tanács működésének általános szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, logopédus.

Pedagógiai munkát segítő munkakörök: ügyviteli dolgozók.

A szakalkalmazottak munkakörüknek megfelelő feladat végzésére kötelezhetők az alábbiak szerint:

- Gyógypedagógus logopédia szakirány: logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Gyógypedagógus pszichopedagógia szakirány: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Gyógypedagógus tanulásban akadályozottak szakirány: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Gyógypedagógus szomatopedagógia szakirány: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Gyógypedagógus látássérültek pedagógiája szakirány: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Gyógypedagógus hallássérültek pedagógiája szakirány: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység.
- Pszichológus: nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység, iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek ellátása.
- Gyógytestnevelő: gyógytestnevelés.
- Fejlesztő pedagógus: nevelési tanácsadás.

A pszichológus feladatai és hatásköre

Munkakörében végzi a pszichológusi diagnosztikai és terápiás és tanácsadási feladatokat.

- Anamnézist vesz fel a szülőkkel, exploratív kikérdezést folytat,
- tesztekkel, pszichológiai mérési módszerekkel végez diagnosztikai vizsgálatokat és értékeli azokat,
- felállítja a pszichológiai (folyamat) diagnózist,

- elkészíti a pszichológiai szakértői vagy összegző szakvéleményeket és egyéni fejlesztési területeket kijelöli az iskolai pedagógus számára,
- nevelési tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak, terápiás tervet készít,
- szükség szerint folytatja a gyermekek pszichológiai terápiáját,
- szükség szerint kapcsolatot tart nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális, gyámügyi, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve a kliensek problémájában egyéb érintett társintézmények szakembereivel,
- magatartási-beilleszkedési rendellenességek esetén a gyermekek, tanulók intézményében megfigyeléseket végez, javaslatot tesz a bánásmód módszerére,
- hatósági megkeresésre a gyermek vizsgálatára kiterjedően szakvéleményt ad,
- az Oktatási Hivatal kirendelése alapján iskolaérettségi vizsgálatot végez,
- szükség esetén a hatóság előtt saját kompetencia határát megtartva, szakértőként képviseli a szakvéleményében foglaltakat,
- előadásokkal segíti a szülőket, intézmények munkáját,
- együttműködik az intézményben dolgozó gyógypedagógus, logopédus kollégával a közös diagnózis, a szakértői vélemény megalkotásában,
- vezeti a INYR-ben az ellátáshoz kapcsolódó tevékenységeket,
- a tanév végén átvezetési ívet állít ki minden kliensről, akivel terápiás feladatokat látott el,
- szakmai munkájáról évente írásos beszámolót készít az igazgatóság számára.

A gyógypedagógus feladata és hatásköre

Munkakörében tantárgyfelosztás szerint, a szakmai protokollnak megfelelően végzi a szakértői bizottsági és/vagy nevelési tanácsadás szakfeladatát.

- A szülőktől anamnézist vesz fel, gyermekekkel, tanulókkal és szülőkkel a problémára koncentrált, irányított beszélgetést folytat,
- pedagógiai és részben pszichológiai módszerekkel vizsgál, és értékeli a vizsgálat adatait,
- felállítja a gyógypedagógiai diagnózist,
- a vizsgált gyermekekről (szak) véleményt készít, ennek keretében megjelöli a fejlesztés különböző területeit,
- vizsgálatának eredményeivel segíti a team-ben dolgozó pszichológus és logopédus tevékenységét,

- gyógypedagógiai szakjának megfelelően tanácsadást végez szülőknek, pedagógusoknak,
- szükség esetén a tanulási nehézségben szenvedő gyermekek csoportjában hospitál,
- egyéni vagy csoportos pedagógiai prevenciós vagy fejlesztő foglalkozásokat végez,
- javaslatot tesz a Vármegyei Szakértői Bizottsághoz való további vizsgálatra,
- elvégzi az esedékes időszakos felülvizsgálatokat,
- az Oktatási Hivatal kirendelése alapján iskolaérettségi vizsgálatot végez,
- foglalkozási tervet elkészíti,
- egyéni és csoportos foglalkozásokat végez,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyermek/tanuló problémájában érintett társintézmények szakembereivel,
- vezeti a INYR-ben az ellátáshoz kapcsolódó tevékenységeket,
- gondoskodik a havi utazási igazolások kiállításáról,
- a tanév végén átvezetési ívet állít ki minden gyermekről, akikkel a nevelési tanácsadás keretén belüli feladatot látott el,
- szakmai munkájáról évente írásos beszámolót készít az igazgatóság számára.

A gyógytestnevelő feladata és hatásköre

Munkakörében a gyógytestnevelő a gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési és gyógyúszási foglalkoztatását végzi, ha őket az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja. Munkáját a nevelési-oktatási intézményben végzi. Együttműködik az iskolaorvossal és védőnőkkel. Kapcsolatot tart az intézmény szakmai team csoportjával, részt vesz az intézmény különböző szakmai programjaiban.

A gyógytestnevelésben résztvevő gyermekek/tanulók részére nyújtott ellátást az INYR-ben vezeti.

Félévente és évente osztályzatot ad a résztvevő klienseknek, valamint az értékelést a nevelési-oktatási intézmény számára eljuttatja. A tanév végén átvezetési ívet állít ki minden gyermekről / tanulórol, melyet rögzít az INYR-ben. A szakmai munkájáról évente írásos beszámolót készít az igazgatóság számára.

Logopédus feladata és hatásköre

Munkakörében végzi a logopédusi diagnosztikai és terápiás feladatokat.

- Folyamatosan végzi az harmadik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését, esetenként vizsgálatát, és ennek eredménye alapján szükség szerint kezdeményezi a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatát,
- ősszel, vagy tavasszal elvégzi az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint kezdeményezi a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatát,
- szeptember hónap elején szűrővizsgálatokat végez az óvodákban és az általános iskolák 1. osztályaiban a beszéd- és nyelvfejlődési zavar felderítése céljából,
- esetenként anamnézist vesz fel a szülőkkel, exploratív kikérdezést folytat,
- tesztekkel, logopédiai vizsgáló módszerekkel végez diagnosztikai vizsgálatokat és értékeli azokat,
- felállítja a logopédiai diagnózist,
- elkészíti a logopédiai vizsgálati véleményt,
- beszéd- és nyelvfejlődési zavar típusainak megfelelő logopédiai terápiás foglalkozásokat vezet,
- esetenként tanácsadást végez szülők és pedagógusok számára,
- fejlettségi vizsgálatokhoz logopédiai szakvéleményt (javaslatot) állít össze,
- kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási intézményekkel, illetve a kliensek problémájában érintett társintézmények szakembereivel,
- ismeretterjesztő előadások, nyílt órák tartásával és konzultációkkal segíti a többségi pedagógusok munkáját,
- évente minimum egyszer szülői értekezletet, többször fogadóórát tart,
- a kliensek részére nyújtott ellátást az INYR-ben vezeti,
- a szegedi általános iskolás populációt decentrumokban látja el,
- szakmai munkájáról évente írásos beszámolót készít az igazgatóság számára,
- a tanév végén átvezetési ívet állít ki minden gyermekről.

Az intézmény pedagógus és nem pedagógus munkakörében dolgozók heti rendszerességgel team megbeszéléseken, illetve heti rendszeres konzultációkkal együttműködnek az esetek ellátásában.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordinátor feladata és hatásköre

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

- koordináció,
- együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben,
- szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,
- egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás,
- esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése,
- egyéni tanácsadás és konzultáció,
- a tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,
- a tagintézménynél önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása,
- kapcsolat tartása az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás helyszíne lehet a tagintézmény ügyviteli telephelye, köznevelési intézmény, gyermekvédelmi intézmény, vagy egyéb helyszínen.

Tehetséggondozó koordinátor feladata és hatásköre

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása terén a tagintézmény feladata:

- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, korai tehetség felismerése, gondozása,
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, tanácsadás, támogatás a szülőnek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- javaslat adása speciális tehetségprogramban való részvételre,
- szakmai kapcsolattartás tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra, kimeneti mérések elvégzése,
- tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása,

- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,
- kapcsolatot tart az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

A kiemelten tehetséges gyermekek ellátása megvalósulhat a tagintézmény ügyviteli telephelyén, köznevelési intézményben, gyermekvédelmi intézményben, vagy egyéb helyszínen.

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés feladata a hiányosságok, illetve a gyengeségek időbeni feltárása, a hibák korrigálása.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési és önértékelési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért a tagintézmény vonatkozásában az igazgató és a tagintézményi önértékelési (Belső Ellenőrzési) csoport a felelős.

Az ellenőrzési terveket az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Rendkívüli ellenőrzést az intézmény szakmai közössége és az intézményt igénybevevő szülők is kezdeményezhetnek.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmacsoport-vezetők,
- tagintézményi önértékelési csoport (Belső Ellenőrzési Csoport).

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- esetmegbeszélés,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,

- kérdőíves és interjúk szülőkkel és pedagógus munkatársakkal.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A szakmai tevékenység belső ellenőrzése az intézmény igazgatójának és helyettesének jogköréhez tartozik. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése és magas színvonalú pedagógiai szakszolgáltatás biztosítása.

A szakmai munka ellenőrzését a gyógytestnevelők, logopédusok vonatkozásában a tagintézmény igazgatója, gyógypedagógusok, pszichológusok esetében helyettese végzi.

A pedagógiai, pszichológiai munka belső vezetői ellenőrzése közvetlen módon a gyermekek tanulók fejlődésének mérési eredményeinek a bemeneti vizsgálatokkal való összehasonlításával történhet. A pszichológiai terápiákat, a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe szabályainak betartásával, közvetett módon (szupervízióval) kontrollálhatja az igazgató.

A szakmai munka a szupervíziójának formái:

- szakmai team megbeszélés, esetmegbeszélések,
- szakmai dokumentációk áttekintése,
- egyéni szakmai konzultációk.

Heti egy alkalommal a szakértői bizottság és nevelési tanácsadás szakmai munkaközössége team megbeszélés keretében beszéli meg eseteit. A team-ben történő esetmegbeszélés mellett sürgős esetekben egyéni szakmai konzultációkat kezdeményezhet a tanácsadó bármely szakembere az intézet szakmai vezetőjével, az igazgatóval. Egyéni szakmai konzultációk az igazgatóval egyeztetett időpontban kezdeményezhetők.

A Tagintézményben az igazgató és helyettese rendszeresen ellenőrzi a szakmai dokumentációkat. Szakvélemények és szakértői vélemények, levelezések kiadományozásakor annak tartalmi ellenőrzését az igazgató és helyettese végzi, aláírásával igazolja. Az intézmény igazgatója vagy annak helyettesítője ellenjegyzése nélkül az intézményből hivatalos irat nem kerülhet ki.

Az intézmény igazgatója a tanévzáró értekezleten értékeli a pedagógiai munka ellenőrzésének, a tanév feladatainak végrehajtásának eredményeit, az általánosítható tapasztalatokat, esetleges hiányosságokat. Az értékelés alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény igazgatója a tanévzáró értekezleten értékeli a pedagógiai munka ellenőrzésének, a tanév feladatainak végrehajtásának eredményeit, az általánosítható tapasztalatokat, esetleges hiányosságokat. Az értékelés alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

Gyógypedagógiai BTM-N fejlesztés:

Ssz.	Ellenőrzött feladat, terület	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzést végzi
1.	Szakmacsoportok munkavégzésének ellenőrzése	havonta 1x	tagintézmény-igazgató és helyettese
2.	INyR ellenőrzés	havonta 1x	tagintézmény-igazgató és helyettese
3.	Szegedi OVI-ban kihelyezett logopédiai szolgáltatás ellenőrzése	havonta 1x	tagintézmény-igazgató és helyettese
4.	Komplex beszédindító csoport munkájának ellenőrzése	negyedévente 1x	tagintézmény-igazgató és helyettese
5.	Szakértői vélemény határidőre történő elkészítésének ellenőrzése	hetente	tagintézmény-igazgató és helyettese
Sorszám	Intézmény neve		
1.	Móra Ferenc Csicsergő Óvoda,		
2.	Ferencszállási Óvoda		
3.	Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda		
4.	Weöres Sándor Általános Iskola		
5.	Zoltánfy István Általános Iskola		
6.	Bálint Sándor Általános Iskola		
7.	Orbán Dénes Általános Iskola,		
8.	Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola		
9.	Szent István Katolikus Általános Iskola		
10.	Kossuth Lajos Általános Iskola		
11.	Szegedi Vörösmarty Mihály Általános Iskola		
12.	Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola		

13.	Szegedi Deák Ferenc Gimnázium
14.	SzSzC Csonka János Szakképző Iskolája
15.	Szegedi Tömörkény István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
16.	SzSzC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum

Logopédiai fejlesztés:

Sorszám	Intézmény neve
1.	Szegedi ÓVI Baross László Óvodája
2.	Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája
3.	Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája
4.	Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája
5.	Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája
6.	Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája
7.	Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája
8.	Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája
9.	Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája
10.	Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája
11.	Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája
12.	Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája
13.	Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája
14.	Szegedi ÓVI Gedói Óvodája
15.	Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája
16.	Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája
17.	Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája
18.	Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája
19.	Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája
20.	Szegedi ÓVI Honfoglalás Utcai Óvodája
21.	Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája
22.	Szegedi ÓVI Jerney Óvodája
23.	Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája
24.	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája
25.	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája

26.	Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája
27.	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája
28.	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája
29.	Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája
30.	Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája
31.	Szegedi ÓVI Napsugár Óvodája
32.	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája
33.	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája
34.	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája
35.	Szegedi ÓVI Sás Utcai Óvodája
36.	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája
37.	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája
38.	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája
39.	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája
40.	Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája
41.	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája
42.	Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája
43.	Szegedi ÓVI Tünde Téri Óvodája
44.	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája
45.	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája
46.	Algyői Szivárvány Óvoda
47.	Deszk SZKTT Közoktatási Intézménye Móra Ferenc Csicsergő Óvoda
48.	Deszk Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár
49.	Domaszéki Kincskereső Óvoda
50.	Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Kübekházi tagóvodája
51.	Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Tiszaszigeti tagóvodája
52.	Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Ferencszállási tagóvodája
53.	Sándorfalvi Pipacs Óvoda – Rákóczi utcai tagóvodája
54.	Sándorfalvi Pipacs Óvoda – Kölcsey utcai tagóvodája
55.	Sándorfalvi Pipacs Óvoda – Iskola utcai tagóvodája
56.	Sándorfalvi Pipacs Óvoda – Kiskörúti tagóvodája
57.	Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

58.	Szatymazi Óvoda
59.	Újszentiváni Óvoda
60.	Rókusi Általános Iskola
61.	Szegedi Janikovszky Éva Általános Iskola
62.	Tabán Általános Iskola
63.	Szőregi Kossuth Lajos Általános Iskola
64.	Weörös Sándor Általános Iskola
65.	Zrínyi Ilona Általános Iskola
66.	Algyői Fehér Ignác Általános Iskola
67.	Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája
68.	Domaszék Bálint Sándor Általános Iskola és AMI
69.	Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Kübekházi tagiskolája
70.	Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda – Tiszaszigeti tagiskolája
71.	Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola
72.	Szatymazi Szent István Katolikus Általános Iskola

Gyógytestnevelés ellátás:

Sorszám	Intézmény neve
1.	Algyői Fehér Ignác Általános Iskola
2.	Szegedi Arany János Általános Iskola
3.	Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája
4.	Nikola Tesla Szerb Nemzetiségi Nyelvű Általános Iskola
5.	Rókusi Általános Iskola
6.	Szegedi Weöres Sándor Általános Iskola
7.	Tisza-parti Általános Iskola
8.	Szegedi Bárczi Gusztáv EGYMI, Óvoda és Általános Iskola
9.	Béke Utcái Általános Iskola
10.	SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és AMI
11.	Szegedi Gregor József Általános Iskola
12.	Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola
13.	Szent István Katolikus Általános Iskola
14.	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola

15.	SZSZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola
16.	SZSZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium
17.	SZSZC Déri Miksa Műszaki Technikum
18.	SZSZC József Attila Általános Iskola és Szakiskola
19.	Dugonics András Piarista Gimnázium
20.	Szegedi Deák Ferenc Gimnázium
21.	Szegedi Radnóti Miklós Gimnázium
22.	SZTE Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium és Szakközépiskola
23.	Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola
24.	SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
25.	Fodor József Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola
26.	Szegedi Tömörkény István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
27.	Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
28.	SZKTT Közoktatási Intézménye Móra Ferenc Csicsergő Óvoda
29.	Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda
30.	Újszentiváni Tölgyfa Óvoda

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

A CSONGRÁD – CSANÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZENTESI TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

6600 Szentés, Jövendő u. 6.

OM azonosító: 202764



Körbélyegző:

Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

6600 Szentés, Jövendő u. 6.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Nyitva tartás

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 8-18 óráig

Szerda: 8-18 óráig

Csütörtök: 8-18 óráig

Péntek: 8-14 óráig

Szombaton és vasárnap zárva tart Intézményünk.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe, nyitvatartási időben szülők, gyerekek szabadon beléphetnek és a folyosón tartózkodhatnak. Veszélyhelyzet idején a Veszélyhelyzeti eljárásrendnek megfelelően történik az intézményben való tartózkodás.

Nyitvatartási időn kívül kizárólag a tagintézmény igazgatójának engedélyével tartózkodhat munkatárs az intézményben.

Az intézményben való tartózkodás alatt az intézmény Házirendjének betartása kötelező mindenki számára.

A foglalkozások rendje

Az ügyviteli helyen (Szentés, Jövendő u. 6.) a nyitvatartási időben a foglalkoztató szobákat a munkatársak az év eleji terembeosztás rendje szerint használják, mely minden szoba ajtajára kifüggesztésre kerül. A foglalkozások ennek megfelelően maximum 60 perces beosztásban kerülnek megtartásra. A foglalkozásokon a szülők csak indokolt esetben, vagy kifejezetten szülő-gyermek foglalkozások alkalmával vesznek részt. A szülők vagy kísérők a folyosón, az arra kijelölt és alkalmas helyen várakozhatnak. A foglalkozások ideje alatt a rábízott gyermekekért a szakszolgálat munkatársa felelős.

A köznevelési intézményekben megtartott foglalkozások a köznevelési intézmények órabeosztásához, napirendjéhez illeszkednek, de alapvetően 45 - 60 perces foglalkozásokat tartanak a munkatársak. Ettől eltérő időbeosztás is szakmailag indokolt lehet kisebb gyerekek, illetve csoportos ellátás esetén.

A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

A foglalkozások között 15 perces szünetet köteles minden munkatárs tartani. Ebben az időben történik a megtartott foglalkozás dokumentálása és a következő foglalkozásra való felkészülés.

Pandémia idején ekkor történik az eszközök lefertőtlenítése és a szoba alapos szellőztetése.

A szünetek alatt történik meg a gyerekek átadása és átvétele. A szünetben a szakszolgálat munkatársa addig felelős a gyermekért, amíg őt a szülőnek vagy kísérőnek át nem adja. Amennyiben a szülő nem érkezik meg az Intézménybe a foglalkozás végeztével a gyermekért, a munkatárs kötelessége a gyermek felügyeletének biztosítása, annak megszervezése. Felügyelet nélkül 12 éven aluli gyermek a folyosón nem várakozhat!

A köznevelés intézményekben kihelyezetten történt foglalkozások között is kötelező a 15 perces szünetek megtartása. Ebben az időben (a dokumentáláson, eszközök kikészítésén és

pandémia idején a fertőtlenítésen kívül) történik a gyerekek kísérése a csoportszobákból a fejlesztő szobába és vissza.

Kulcsok használati rendje

Az Intézmény kulcsait a Kulcsnyilvántartási lapon vezetjük. Önálló kulccsal az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakszolgálati titkár és a kisegítő munkatárs rendelkezik. Az Intézmény 1 db pótkulccsal rendelkezik, melyet a páncélszekrényben, az erre elkülönített kulcs-dobozban őrzünk a szobák kulcsainak másodpéldányával együtt. A kulcsok mozgását minden esetben a Kulcsnyilvántartó lapon kell jegyezni.

b. A tagintézményi - vezetői tanács működési rendje

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait az igazgatóhelyettes és a szakmai munkacsoportok vezetőiből álló tagintézményi - vezetői tanács közreműködésével látja el.

A tanács feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
- Különös figyelmet fordítanak az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan.
- Segítik az intézményben folyó szakmai munkát szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával.

c. A munkavégzés szabályai

Kötelező óraszám

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 1. melléklete megállapítása szerint a szakalkalmazottak kötelező óraszám 21 óra, melyet a gyerekek, tanulók, valamint szüleik és családjuk közvetlen ellátásával töltnek.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A kötelező óraszámokon felüli órákban pedagógus-konzultáció, fogadóóra, intézményi ügyelet valósul meg, illetve ebben az órakeretben történik a foglalkozásokra való felkészülés, a vizsgálati dokumentáció elkészítése, valamint az adminisztrációs feladatok végrehajtása.

Részmunkaidő

Részmunkaidős foglalkoztatásra a fenntartó engedélyével kerülhet sor. Az így foglalkoztatott kollégákra is ugyanazok a szabályok, kötelezettségek és jogok érvényesek, melyek a teljes munkaidőben foglalkoztatottakra érvényesek.

d. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti 40 órában, kötetlen munkarendben látja el az Intézmény vezetése körébe tartozó munkaköri feladatait. Ebből, heti 4 tanóraban a gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül foglalkozik a képzésének és kinevezett munkakörének megfelelő tevékenység körében.

Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes heti 40 órában, kötetlen munkarendben látja el az Intézmény vezetése körébe tartozó munkaköri feladatait. Ebből, heti 6 tanóraban a gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül foglalkozik a képzésének és kinevezett munkakörének megfelelő tevékenység körében.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak heti 40 órában látják el munkaköri feladatukat az igazgatóval egyeztetett munkarendben.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a kötelező óraszámuk időkeretében, órarend szerint látják el munkaköri feladataikat. A tervezett órarendeket minden év október 10-éig kell leadni az igazgatónak, ami az igazgató engedélyével válik hatályossá. Változtatási szándék esetén az igazgató engedélyét kell kérnie a munkatársaknak.

e. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel.

Formája:

- közös értekezlet,
- esetmegbeszélő,
- személyes és telefonos konzultáció,
- levél,
- elektronikus levél.

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a következő intézményekkel:

- vármegyei, országos, tankerületi szakszolgálatokkal,
- egészségügyi intézményekkel és szakdolgozóival,
- aktuális rendszerességgel, a vizsgálati vélemények megküldésével, a kerületi önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel,
- Nemzeti Tehetségponttal,
- folyamatosan kapcsolatban van a helyi önkormányzattal,
- szakmai kapcsolatot tart egyetemekkel, főiskolákkal,
- szükség szerint - itt fel nem sorolt - intézményekkel.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató minden szülőt fogad a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

f. A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató a munkatársakkal elsődlegesen email útján tartja a kapcsolatot. Minden hónap első péntekén, 13 órától szakalkalmazotti értekezletet hív össze az igazgató. Az értekezlet elsősorban személyes részvétel útján kerül megrendezésre, de indokolt esetben online felületen is megtartásra kerülhet. Az értekezleten minden szakalkalmazottnak kötelező a részvétel. A távolmaradást az igazgatóval előzetesen engedélyeztetni szükséges. Kivételt képez a betegség, fizetett szabadság esete.

A szakmai munkacsoportok szintén email útján tartják a kapcsolatot. A munkacsoport-vezető havonta legalább egy alkalommal összehívja a szakalkalmazottakat személyes vagy online találkozóra.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Igazgató:

Közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel:

- a szakmai munkáért, és a szakmai dokumentumokért,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért.

Kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval,
- a székhellyel,
- a járás területén működő nevelési-, oktatási-, szociális- és egészségügyi intézményekkel, önkormányzatokkal

Nyilvántartást, statisztikát vezet:

- a rendkívüli eseményekről melyet a főigazgató felé továbbít,
- nyilvántartást, statisztikát készít a pedagógus és a gyermek/tanuló adataitól, azt harmadik személynek a jogszabályokban előírtak szerint adja ki.

Részt vesz az intézményét érintő gazdasági feladatok kialakításában és a végrehajtási munkálataiban:

- a szakmai létszám kialakításában,

- részt vesz az intézményi selejtezési, leltározási munkálataiban,
- felel az intézmény teljes vagyonaért, nyilvántartásáért, szakmai dokumentumaiért

Részt vesz a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában:

- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását,
- a munkaidő-beosztást, ellenőrzi végrehajtását és leigazolja a munkaidő nyilvántartást,
- meghatározza az általánostól eltérő munkarendet,
- leigazolja az óraadók és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott feladatellátók teljesítését,
- valamint leigazolja a kiküldetéssel kapcsolatos teljesítéseket.

Egyéb feladatai:

- ellenőrzési ütemtervet készít és ellenőrzési feladatokat lát el,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- beutalót ad a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény igazgatót,
- szervezi és irányítja a járási szakértői bizottsági feladatokat,
- ellátja a tagintézmény igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

g. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Ellátott feladatok, ellátó szakemberek végzettsége	Jelentkezés módja
gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás gyógypedagógus, pszichológus, logopédus terapeuta	Védőnő vagy gyermekorvos, szakorvos javaslatára, illetve a szülő önkéntesen is jelentkezhet Intézményünkben. A gyermek orvosi dokumentációját, védőnői állapotfelmérését csatolni szükséges a jelentkezési laphoz.
szakértői bizottsági tevékenység gyógypedagógus, pszichológus	Szakértői vélemény iránti kérelem c. formanyomtatvány kitöltése szükséges, melyet személyesen vagy postai úton juttathatnak el a címünkre.

nevelési tanácsadás gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus	Pszichológiai ellátásra önkéntesen jelentkezni fogadó óráinkon van lehetőség. A fogadó órák időpontjai a honlapunkon és Facebook oldalunkon megtalálhatók. Egyéni és csoportos ellátási formákban működik az ellátás. Fejlesztő foglalkozásokra a tanév elején meghirdetett beiratkozási napokon lehet személyesen, illetve a tanév folyamán Intézményünkben a Jelentkezési lap kitöltésével. A központi épületünkben és az óvodákban kihelyezett módon történik a gyerekek ellátása.
logopédia logopédus tanár, logopédus terapeuta	Logopédusaink minden szentesi és járási óvodában helyben nyújtanak ellátást. Az 5 éves gyerekek szűrővizsgálatának eredménye alapján veszik ellátásba szülői kérésre (beleegyezésre) a gyermekeket. A vidéki iskolás gyerekeket szintén helyben látjuk el. A szentesi iskolás gyerekek logopédiai ellátása a központi épületünkben történik, arra jelentkezni munkaidőben, személyesen, Jelentkezési Lap (helyszínen adjuk) kitöltésével lehet. Kollégáink telefonon felveszik Önnel a kapcsolatot.
gyógytestnevelés gyógytestnevelő tanár	Minden év május 15-éig az iskolaorvos kiszűri a gyógytestnevelésre utalt gyerekeket. Az iskolaorvos által összeállított listát az iskolák megküldik Intézményünknek. A tanév elején meghirdetett beiratkozási napokon várjuk a szülőket egy személyes találkozóra, ahol a gyermek órarendje alapján besoroljuk a gyerekeket gyógytestnevelés csoportokba. A foglalkozások a városban több helyszínen, korcsoport- és probléma szerinti csoportbontásban szerveződnek.
konduktív ellátás konduktív pedagógus	Konduktív ellátásra szakértői vélemény alapján kerülhet sor. Intézményünkben személyesen jelentkezhetnek a szülők az ellátásra.
tehetség-gondozás pszichológus	Tehetség-gondozást korcsoportos bontásban, 10 alkalmas tréning formájában végzünk. A jelentkezés folyamatos egész évben, az aktuálisan indított csoportokról és a tervezett foglalkozásokról telefonon, a Facebook oldalunkon, illetve levélben értesítjük a szülőket.
iskolapszichológiai ellátás	Pszichológus kollégáink helyben, az iskolákban, fogadóórán fogadják a szülőket, gyerekeket, pedagógusokat. A honlapunkon az „iskolapszichológia”

pszichológus	alatt megtalálható, hogy melyik iskolában mikor találhatók meg. Feladatok: csoportos foglalkozás tartása, közösségben jelentkező problémák megoldása a szülők, pedagógusok és gyerekek bevonásával.
--------------	--

h. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A munkatársak munkájának ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes feladata. Az ellenőrzés személyes jelenléttel zajlik:

- egyéni beszámoló, konkrét eset kapcsán: igazgató, igazgatóhelyettes,
- munkacsoport megbeszéléseken – esetmegbeszélés formájában: igazgató,
- INYR ellenőrzése – havonta az igazgató részéről, szakértői vizsgálatok esetében: igazgató-helyettes ellenőriz,
- kollégák által készített szakértői vélemények formai és tartalmi ellenőrzése– minden gyermek esetében az igazgató részéről,
- óralátogatások az önértékeléshez kapcsolódóan zajlanak elsősorban, de indokolt esetben ettől eltérő időben is megszervezésre kerülnek.

i. A tagintézmény feladatellátási helyei

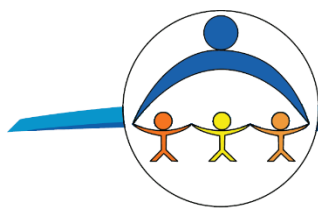
	Ellátott települések és intézmények	
Település	Óvoda/Iskola neve	Címe
Árpádhalom	Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Árpádhalmi Tagintézmény	6623 Árpádhalom, Dózsa György utca 1
Derekegyháza	Derekegyházi Napköziotthonos Óvoda,	6621 Derekegyház, Rákóczi u. 16.
	Szentesi Koszta József Általános Iskola Derekegyházi Tagintézménye	6621 Derekegyház, Rákóczi u. 16.
Fábiánsebestyén	Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6625, Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.
	Fábiánsebestyéni Arany János Óvoda, Közművelődési Intézmény és Könyvtár	6625 Fábiánsebestyén, Szabadság tér 2.
Nagymágocs	Nagymágocsi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	6622 Nagymágocs, Mátyás király utca 20.

	Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola	6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.
Nagytőke	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.
Szegvár	Kurca-parti Óvoda	6635 Szegvár, Hunyadi J. u. 25.
	Szegvári Forray Máté Általános Iskola és AMI	6635 Szegvár, Templom utca 2.
Szentes	Szentesi Központi Óvoda Apponyi Téri Tagóvodája	6600 Szentes, Apponyi tér G. épület
	Szentesi Központi Óvoda Farkas Antal Utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Farkas Antal utca 11.
	Szentesi Központi Óvoda Szent Anna Utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Szent Anna utca 1.
	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich János utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Damjanich út 37.
	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentes, Köztársaság utca 4.
	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
	Szentesi Koszta József Általános Iskola	6600 Szentes, Köztársaság u. 6.
	Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola	6600 Szentes, Deák Ferenc u. 53-55.
	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
	Kiss Bálint Református Általános Iskola	6600 Szentes, Kossuth tér 2.
	HSzC Szentesi Boros Sámuel Technikum	6600 Szentes, Ady E. u. 6-8.
	HSzC Szentesi Pollák Antal Technikum	6600 Szentes, Apponyi tér 1.
	HSzC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum	6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.
	Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola	6600 Szentes, Kiss Bálint u. 11.

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK

1. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott



Csongrád - Csanád Varmegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmpsz.igazgato@gmail.com ,
csmpsz.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmpsz.hu
OM: 202764

Munkaköri leírás pedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör célja:

A szakszolgálati feladat ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), éves munkaterve.

Általános rendelkezések:

- A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- A kötött a munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, - a hatályos jogszabályok alapján – az igazgató által elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat végez.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában közvetlen felelősség terheli.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért felelősséggel tartozik.
- Anyagi felelősséggel tartozik leltárért.
- Kapcsolatokat épít és tart a tagintézményen belül és kívül.
- Részt vesz a tagintézményi/intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- Betartja a tagintézmény és az intézmény eljárásrendjét.

Részletezett feladatok:

(Adott munkakörre/szakmai feladatokra vonatkozóan töltendő!)

- Az óraszámokat a hatályos tantárgyfelosztás határozza meg. Órarendjét külön dokumentum tartalmazza.

Adminisztráció:

- Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- Naprakészen vezeti az INYR-t, munkaidő nyilvántartást.
(Adott munkakörre/szakmai feladatokra vonatkozóan bővítendő.)

Különleges felelősség és tevékenység

- Személyekért vállal felelősséget.
- Felelős a gyermekért/tanulóért és képességbeli fejlődéséért.
- Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

Információkezelés, adatvédelem

- A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzat, a Nkt. és végrehajtási rendeleteinek megfelelően kezeli és továbbítja.
- Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény értékeit.
- Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- Részt vesz a leltározásban.
- Jelzi a meghibásodásokat a vezetőségnek, javítást kezdeményez.

Kapcsolatok külső partnerekkel

- Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

.....

Ph.

tagintézmény-igazgató

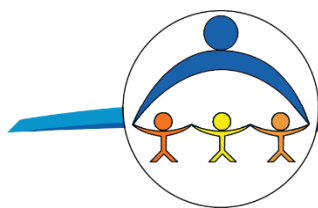
Alulírott (név) kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. Intézmény
2. Köznevelési foglalkoztatott

2. Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmpsz.igazgato@gmail.com ,
csmpsz.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmpsz.hu
OM: 202764

Munkaköri leírás szakszolgálati titkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkavállaló közvetlen felettese:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	szakszolgálati titkár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), éves munkaterv.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak a tagintézmény-igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárért.
- Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.

Részletezett feladatok:

- Közvetlen kapcsolatot tart az intézménybe érkező szülőkkel, kliensekkel, intézi ügyeiket.

- Regisztrálja a jelentkezőket.
- Vezeti a nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- A gondozottak adatait rögzíti a számítógépes nyilvántartásban.
- Elkészíti, egyezteteti a létszámstatisztikákat.
- Elkészíti a távolmaradási jelentést.
- Vezeti a könyvtár és eszközkölcshözjárás nyilvántartását.
- Közvetlen felettese iránymutatása szerint megszervezi a beiskolázási vizsgálatokat (idő- és csoportbeosztás, értesítés, vizsgálati anyagok előkészítése).
- Gondozza az ellátottak kártyáit.
- Kezeli a telefont és kaputelefont, a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- Iktatja a beérkező és kimenő iratokat, gondoskodik tárolásukról, követi a határidőket.
- Előkészíti a hivatalos leveleket a postázásra.
- Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, előkészíti a selejtezéseket.
- Lejelenti a fénymásolókat, nyomtatókat havi adatait.
- Szükség esetén postázni megy.

Adminisztráció (Az adott munkakör szerint bővíthető)

- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.

Különleges felelősség és tevékenység

- Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.
- Szükség szerint beszámolót készít munkájáról.

Információkezelés, adatvédelem

- A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- Rendszeresen olvassa megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény értékeit.
- Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- Részt vesz a leltározásban.

- Jelzi a meghibásodásokat a vezetőségnek, javítást kezdeményez.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

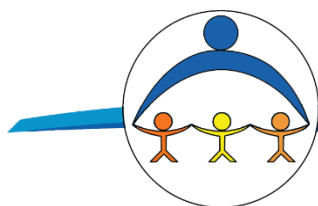
Ph.

tagintézmény - igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

3. Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott – 2



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmpsz.igazgato@gmail.com ,
csmpsz.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmpsz.hu
OM: 202764

Munkaköri leírás Rendszergazda

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgháztartásról szóló törvények, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az intézmény nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az intézmény alkalmazottaival együttműködve végzi. Kapcsolatot tart a tankerületi informatikai szakemberrel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- A szabályzatoknak megfelelően biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az intézmény számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatoknak megfelelően új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat a felhasználói jogokat karbantartja.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

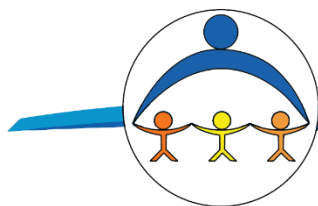
igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

4. Köznevelési dolgozó-szakorvos



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmpsz.igazgato@gmail.com ,
csmpsz.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmpsz.hu
OM: 202764

Munkaköri leírás Szakorvos

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

Általános rendelkezések

- Az orvos köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait.
- Az orvos közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárért.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- Betartja az intézmény házirendjét.

Részletezett feladatok

- A fogyatékoság típusának megfelelő szakorvosi vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, illetve gyermek neurológia szakorvos kompetenciája a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése.
- A gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézist áttekinti és kiegészíti az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal.
- Tanulmányozza a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumokat (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentéseket).
- Elvégzi az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatokat, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatokat.
- Felállítja a diagnózist, leírja az orvosi státuszt, véleményt (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevételével).
- További vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér.
- Orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol.
- Tájékoztatást ad a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről.
- Az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal, pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról.
- A képzéshez kötött vizsgálati eszközök használatához elengedhetetlen a gyógypedagógus, pszichológus, orvos alapvégzettség mellett az eszköz használatára jogosító képzettség.
- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettségével él az intézmény igazgatója felé, aki megteszi a szükséges lépéseket a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.

Munkaidő

- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
- Kötelező jelleggel részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken.
- A vizsgálati beosztásban feltüntetett órákat elcserélni vagy más időpontban megtartani csak az intézmény/tagintézmény vezetőjének engedélyével lehet.

Adminisztráció

- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, pontosan vezeti.
- Az általa vizsgált gyermekek/tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- Feljegyzést készít a vizsgálati tapasztalatairól.
- A szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát. Elektronikus formában leadja a rész-szakértői véleményt.
- Feljegyzést készít a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.

Különleges felelősség és tevékenység

- Személyekért vállal felelősséget.
- Felelős a gyermekek/tanulók képességbeli fejlődéséért.
- Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a szakszolgálat működését segítő pályázatok megvalósításában.
- Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

Információkezelés, adatvédelem

- A gyermekek és a családok adatait hivatali titokként kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.

Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény értékeit.
- Részt vesz a leltározásban.
- Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

Kapcsolatok külső partnerekkel

- Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged, 2024.....

Ph.

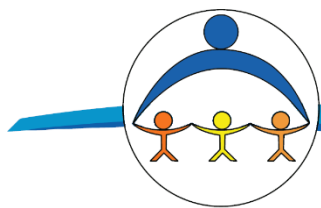
igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged, 2024.....

munkavállaló

5. Köznevelési dolgozó - takarító



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmps.igazgato@gmail.com ,
csmps.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmps.hu
OM: 202764

Munkaköri leírás Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek kijelölt helyre való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása, felületfertőtlenítése.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- Kézfertőtlenítő adagolók feltöltése.
- Porszívózás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- Hűtők takarítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

- Az épülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Ph.

tagintézmény-igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló

13. SZÁMÚ MELLÉKLET



Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.
Telefonszám: 06-62/474-044
E-mail cím: csmpsz.igazgato@gmail.com ,
csmpsz.ugyintezes@gmail.com
Honlap: www.csmpsz.hu
OM: 202764

ZÁRDÉK

Alulírott Balog Emília nyilatkozom, hogy a **Csongrád - Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézményének és tagintézményeinek szakalkalmazotti közössége az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását véleményezte.** Jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ **2025. év 02. hónap 01. napján** lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged; 2025. 01. 29.




Balog Emília
főigazgató

Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. 02. hónap 01. nap




Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató