

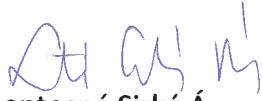


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ikt.sz.: klik202793009/177-1/2024.

Salgótarján, 2024. augusztus 30.




Lantosné Sirkó Ágnes
főigazgató- helyettes

Tartalomjegyzék

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	3
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény	60
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye	74
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye	93
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye	113
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye	123
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye.....	141
Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyi Tagintézménye.....	150

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Nógrád 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. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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.

A 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 szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein.

Az SZMSZ 2014. március 1. napján lépett hatályba. és 2016. szeptember 1-jén került első alkalommal, 2017. január 1-jén második alkalommal módosításra.

2019. szeptember 01-jén felülvizsgálata történt.

2021. január 05-én aktualizálás történt.

2022. október 25-én újabb aktualizálás történt.

2023.szeptember 1-jétől névváltozás miatt történt módosítás.

2024. szeptember 01-jétől módosítás – TÉR bevezetése

III. Általános rendelkezések

1. **Az Intézmény jogállása:** A Klebelsberg Központ köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. Az Intézmény alapadatai:

a. Megnevezés: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

b. Székhelye: 3102 Salgótarján, Baglyasi út 2.

i. telephely név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézmény

ii. telephely cím: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

c. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

i. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni
Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A

2. tagintézményi telephely: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A

ii. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 3060 Pásztó, Fő út 138.

2. tagintézményi telephely: 3060 Pásztó, Fő út 138.

iii. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati
Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

2. tagintézményi telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

iv. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi
Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 3170 Szécsény, Dugonics út 1.

2. tagintézményi telephely: 3170 Szécsény, Dugonics út 1.

v. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.
2. tagintézményi telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

vi. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyei Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.
2. tagintézményi telephely: 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

- d. Egyéb feladatellátási helyek: Nógrád vármegye óvodái, általános- és középiskolái, Salgótarján Városi Sportcsarnok, tanévenként, az igényekhez igazítva
- e. Vezetője: főigazgató
- f. Működési körzete: Nógrád vármegye
- g. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- h. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- i. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- j. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- k. Fenntartó: a Klebelsberg Központ (1051 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky utca 42-46.
- l. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Klebelsberg Központ Salgótarjáni Tankerülete (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
- m. OM azonosító: 202793
- n. **PIR azonosító:** 799656
- o. **Adószám:**15799658-2-41
- p. **KSH azonosító:**15799658-8412-3/2-01

1. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje Székhelyintézmény:

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.
Tel.: 32/700-026, 700-027

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

Székhelyintézmény

Hosszúbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Salgótarjáni Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

Szécsényi Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye
3170 Szécsény, Dugonics út 1.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye
3170 Szécsény, Dugonics út 1.

Balassagyarmati Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Balassagyarmati Tagintézménye
2660
Balassagyarmat,
Patvarci utca 2. tel:
06-35/301-177
fax: 35/500-688

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Balassagyarmati Tagintézménye
2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.

Rétsági Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Rétsági Tagintézménye
2651
Rétság,
Rákóczi
út 32. tel:
06-
35/550-
140

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági
Tagintézménye
2651 Rétság, Rákóczi út 32.

Pásztói Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói
Tagintézménye
3060 Pásztó, Fő út 138.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye
3060 Pásztó, Fő út 138.

Bátonyterenyi Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyi
Tagintézménye
3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bátonyterenyi Tagintézménye
3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

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)
- tagintézményigazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

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

2. Az Intézmény alapfeladatai:

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást

kiegészítő

tevékenység
85601 Pedagógiai
szakszolgáltatások
856011 Pedagógiai
szakszolgáltató tevékenység
856012 Korai fejlesztés,
gondozás

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

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

3. **Vállalkozási tevékenység:** Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. **Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosítása
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- 8/2014. (I. 30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosításáról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

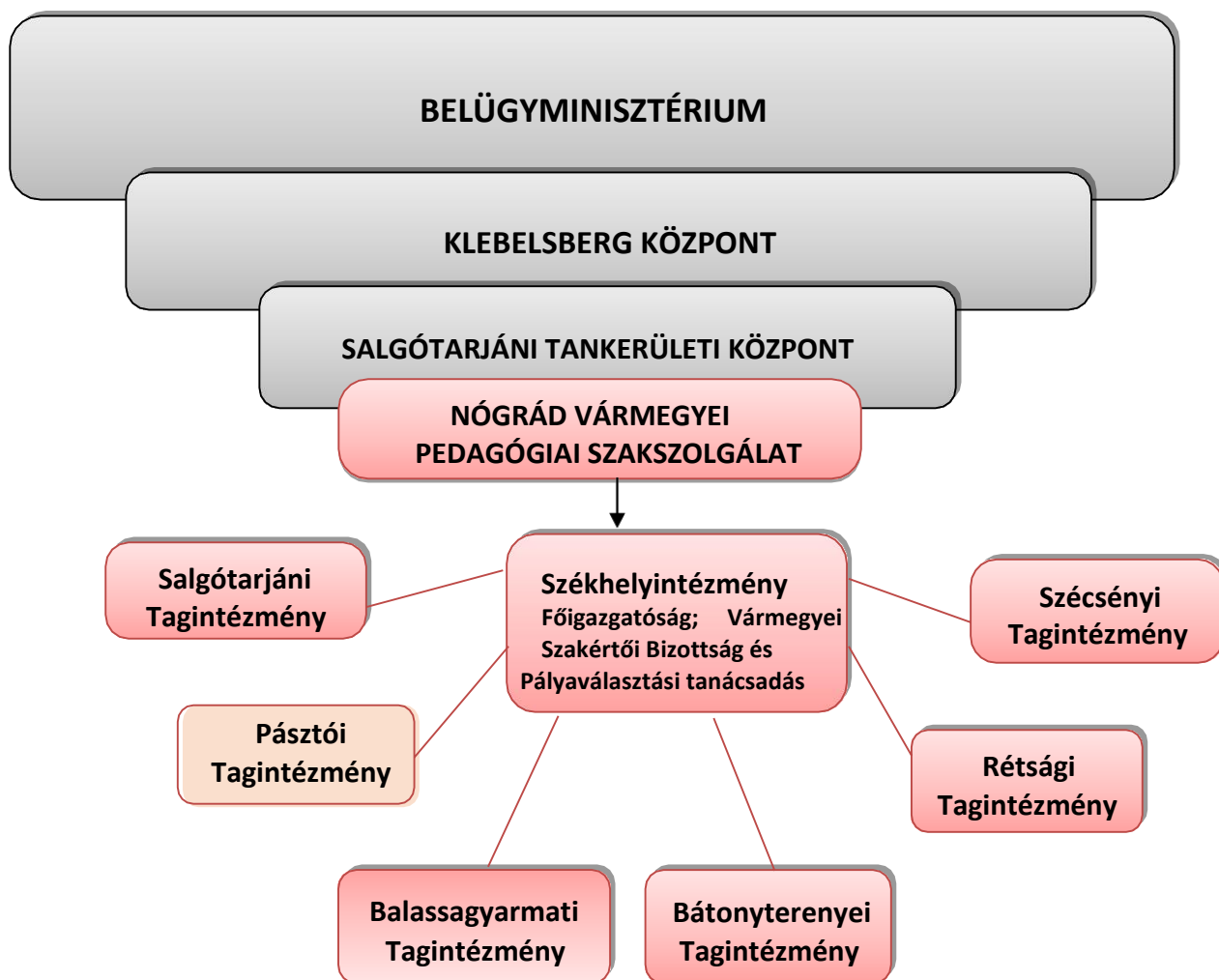
1. Szervezeti felépítés:

Az Intézmény a Székhelyintézményből és járási tagintézményekből áll.

a) járási tagintézmények:

1. NVPSZ Salgótarjáni Tagintézménye
2. NVPSZ Pásztói Tagintézménye
3. NVPSZ Balassagyarmati Tagintézménye
4. NVPSZ Szécsényi Tagintézménye
5. NVPSZ Rétsági Tagintézménye
6. NVPSZ Bátorterenyei Tagintézménye

2. Szervezeti ábra



3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

- a) Alapvetés: Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén tagintézményigazgató áll. A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, a tagintézményigazgató munkáját a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó tagintézményigazgató-helyettes 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. A tagintézményigazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

b) Főigazgató:

- a. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- b. gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- c. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- d. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el,
- f. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - i. a szakmai munkáért,
 - ii. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - vi. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

ö) Általános főigazgató-helyettes:

- a. közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
 - i. a szakmai munkáért,
 - ii. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,

- vi. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a megyei szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját.
- c. az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját.
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes:

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. szakmai feladatok:
 - i. a megyei szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatain kívül ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
 - ii. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - iii. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - iv. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 - v. ellenőrzési feladatokat lát el,
 - vi. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- c. koordinációs feladatok:
 - i. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
 - ii. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,

- iii. kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
- iv. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- v. gondozza az Intézmény szabályzatait,
- vi. gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
- vii. eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- viii. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

è Tagintézményigazgató:

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
 - i. a szakmai munkáért,
 - ii. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - vi. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
- c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

ř Tagintézményigazgató-helyettes:

- a. általános jelleggel helyettesíti a tagintézményigazgatót,
- b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

ğ Igazgatótanács:

- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a*) és *d*) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató a tagintézményigazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- b. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.
- d. Az igazgatótanács üléseit legalább hathavonta tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv/emlékeztető készül.

h) Tagintézmény-igazgatói tanács:

- a. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- b. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.
- d. A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

- i) 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-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a. logopédiai munkaközösség
- b. szakértői bizottsági tevékenység munkaközössége
- c. nevelési tanácsadás munkaközössége - kibővítve a kiemelten tehetséges gyermekek tanulók gondozását végző munkatársakkal
- d. korai fejlesztés és gondozás munkaközösség

j) Szakalkalmazotti közösség: a vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- a. A szakalkalmazotti értekezlet **dönt**
 - i. a Házirend elfogadásáról,
 - ii. a továbbképzési program elfogadásáról,
 - iii. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
 - iv. az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
 - v. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Feladata még:

- vi. az SZMSZ véleményezése
 - vii. az Intézmény éves munkatervének véleményezése
- b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- k) Alkalmazotti közösség: a szakalkalmazotti közösség tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:
- a. az Intézmény megszüntetése,
 - b. átszervezése,
 - c. feladatának megváltoztatása,
 - d. nevének megállapítása,
 - e. vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása

4. Helyettesítési rend:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, szakmai és koordinációs főigazgató-helyettest az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
- A tagintézményigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes 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 írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5. A belső ellenőrzés rendje:

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített belső ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézményigazgató 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 a tagintézményigazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,

- tagintézmény igazgatók,
- tagintézményigazgató-helyettesek,
- 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 a tagintézményigazgató munkáját a szakalkalmazotti testület 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.

5.1. Teljesítményértékelési rendszer – TÉR

A 2024/2025. tanévtől bevezetésre kerül a TÉR.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető – főigazgató gyakorolja.

Közreműködők:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézményigazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ értelmében

- **a főigazgató** – a helyetteseit, tagintézmények igazgatóit
- az általános **főigazgató-helyettes** a székhelyintézmény szakalkalmazottait
- **a tagintézmény igazgatója** – a tagintézményigazgató helyettesét, a tagintézmény szakalkalmazottait értékeli

6. Az intézmény működési rendje:

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

A munkatervnek biztosítania kell, hogy

a) a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig

aa) elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat,

ab) elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények,

b) május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

7. Munkaköri leírás:

Az Intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyen az alkalmazást követő 10 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból a feladatellátás helyének módosításai, óraszámváltozások, osztott munkakörök arányai külön készülnek el – Mellékletként kerülnek rögzítésre.

fejléc

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott személyes adatai:		
Neve:		
Születési helye, ideje:		
Anyja neve:		
Lakcíme:		
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:		
Munkakör betöltésének kezdete:		
Munkahely, tevékenység, munkakör:		
A munkahely megnevezése:		
A munkahely címe:		
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
A munkakör betöltésének feltételei: A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint		
A munkavégzés helye: NVPSZ Tagintézménye, Járás Óvodái, Általános Iskolái, Középiskolái		
Munkaidő, munkarend: <i>Heti munkaideje 40 óra, melyből a közvetlen gyermek/tanuló közelben eltöltendő kötelező óraszám 21 óra. Munkáját a közvetlen felettesével előzetesen egyeztetett napokon és órabeosztás szerint, heti rendszerességgel végzi a kijelölt intézmény(ek)ben - a mellékletben foglaltak szerint. Órarendjéről, elérhetőségéről az oktatási intézmény vezetőjét is tájékoztatja.</i>		
Fölérendelt munkáltatói jogkör:	A kinevezésre jogosult:	tankerületi igazgató
	Közvetlen felettese:	főigazgató/ tagintézmény-igazgató

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Munkáját a titoktartás maximális betartása mellett végzi.

Feladatok:

-

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; eszerint felelős:

- munkaköri feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő szakszerű ellátásáért,
- a rábízott gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáért, erkölcsi védelméért,
- a fejlesztő foglalkozások, vizsgálatok rendjéért,
- az intézmény belső szabályzatainak betartásáért, betartatásáért,
- a dokumentumok pontos és hiteles vezetéséért,
- a feladatainak határidőre történő elkészítéséért,
- az általa használt helyiségek rendjéért és állapotáért, a berendezési tárgyak és eszközök megőrzéséért,
- személyes használatra átvett eszközökért,
- a munkája során keletkezett és az általa kezelt iratok szakszerű tárolásáért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért.

A köznevelési foglalkoztatottnak bejelentési kötelezettsége van:

- a munkából való távolmaradásra - szabadság esetén (1 héttel korábbi időpontban)
- ha személyi adataiban, lakcímében változás következik be (5 napon belül)

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Dátum

p.h.

vezető neve,
beosztása,

alíírása

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem; az abban foglaltakat elfogadom s magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum

.....

köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRÖNKÉNTI FELADATOK

GYÓGYPEDAGÓGUS:

1. VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

FELADATOK:

- gyógypedagógiai vizsgálatokat végez az értelmi fogyatékoság, autizmus és pszichés fejlődési zavar gyanújával bizottsághoz irányított gyermekek, tanulók körében.
- felülvizsgálatokat végez a sajátos nevelési igényű – legfőképpen az autista, a pszichés fejlődés zavaraival küzdő, a korai fejlesztésben részesített, az értelmileg sérült gyermekek, tanulók körében
- tanórai hospitálással, tanácsadással részt vesz a folyamatos figyelemmel kísérés területi feladataiban
- a komplex vizsgálatokban anamnézis és teljesítményszetek felvételével, pedagógiai vizsgálatokkal, egyéb kiegészítő és részvizsgálatokkal, szükség esetén - tanórai hospitálással vesz részt.

Vizsgálatvezetőként

- a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat
- koordinálja a vizsgálatban résztvevő szakemberek munkáját
- megítéli az orvosi vizsgálat szükségességét, tájékoztatja az orvost az elvégzett vizsgálatok eredményéről
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket összesíti, részletesen megbeszéli a szülőkkel
- gyógypedagógiai tanácsadással segíti a szülőket
- a diagnózis elfogadásáról, elutasításáról írásban nyilatkoztatja a szülőt
- tájékoztatást ad a fellebbezés lehetőségéről, módjáról
- szülői egyet nem értés esetén hatósági eljárást kezdeményez

Munkaidejének kötelező órákon túli részében:

- szakértői véleményt készít a vizsgálat eredményeiről
- a szakértői véleményeket postázásra kész állapotban készíti el
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- csoport értekezleten (TEAM megbeszélésen) vesz részt heti 1 alkalommal
- ügyeletet, fogadóórát tart (1 óra/hét), illetve
- utazik a területi vizsgálat, a folyamatos figyelemmel kísérés helyszínére
- figyelemmel kíséri az ellátás lehetőségét
- figyelemmel kíséri a tantervi tananyag és követelményrendszer alakulását a többségi és speciális iskolákban, az egyes osztály és csoportfokokon

- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

Közreműködik továbbá:

- a statisztikai adatszolgáltatásához szükséges adatok kigyűjtésében, rendszerezésében
- szükség esetén a szakvélemények tartalmi és formai ellenőrzésében
- a szülők által kezdeményezett intézménykijelölés módosításokban
- a bizottság információs és tájékoztató tevékenységében

1. JÁRÁSI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

- vizsgálatvezetőként a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban,
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről,
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat,
- feltárja a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáit,
- januárban, februárban - OH kirendelés alapján - iskolaérettségi vizsgálatokat végez,
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket megbeszéli a szülőkkel
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- szükség esetén kiegészítő vizsgálatokat kezdeményez (szakorvosi, pszichológusi)
- szakértői véleményt készít a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben szabályozottak szerint;
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken.

2. KORAI FEJLESZTÉS ÉS GONDOZÁS SZAKFELADATON

- az ellátási körébe tartozó, diagnosztizált gyermekeket előjegyzésbe veszi,
- feladatok ütemezése,
- részvétel a munkaterv elkészítésében,
- a gondozott gyermekek fejlesztési tervének elkészítése
- szoros kapcsolat tartása a szülőkkel, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint közvetlen vezetőjével, a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vétel az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- az igazgató beleegyezésével szükség szerint képviseli a Pedagógiai Szakszolgálatot
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;

- naprakészen vezeti az adminisztrációt az INYR-ben; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén munkájáról írásos beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan vesz részt a „korai fejlesztés és gondozás munkaközösség”-i értekezleteken

3. NEVELÉSI TANÁCSADÁS SZAKFELADATON

- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- képesség- és készségfejlesztő programokat dolgoz ki, fejlesztési tervet készít a gyermekek/tanulók részére, egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokhoz egyaránt,
- a fejlesztés megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a vizsgálaton nyert tapasztalatok, illetve a szakértői véleményben megfogalmazott részképességbeli egyenetlenségek rendezése mellett - a nem megfelelő tanulási módszerek korrigálására, teljesítménybeli lemaradások pótlására törekszik,
- az alkalmazott módszereket, taneszközöket saját maga választja meg a probléma megoldása és a gondozási idő leoptimalisabb kihasználása érdekében,
- kapcsolatot tart a gondozásban lévő gyermekek/tanulók pedagógusaival, szükség szerint hospitálások, megbeszélések formájában - a felmerülő problémák megoldása érdekében,
- együttműködik az oktatási intézményben (óvodában, iskolában) dolgozó fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal,
- abban az esetben, ha pszichológussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő folyamatban; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol;
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;

- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan kapcsolódik be a „nevelési tanácsadás munkaközösség” feladataiba.

PSZICHOLÓGUS:

1. VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.

FELADATOK:

- Pszichológiai vizsgálatokat végez az értelmi fogyatékos, autizmus és pszichés fejlődési zavar gyanújával bizottsághoz irányított gyermekek, tanulók körében.
- felülvizsgálatokat végez a sajátos nevelési igényű – legfőképpen az autista, a pszichés fejlődés zavaraival küzdő, a korai fejlesztésben részesített, az értelmileg sérült gyermekek, tanulók körében
- tanórai hospitálással, tanácsadással részt vesz a folyamatos figyelemmel kísérés területi feladataiban
- a komplex vizsgálatokban anamnézis és teljesítménysztek felvételével, pszichológiai vizsgálatokkal, egyéb kiegészítő és részvizsgálatokkal, szükség esetén - tanórai hospitálással vesz részt.

Vizsgálatvezetőként

- a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat
- koordinálja a vizsgálatban résztvevő szakemberek munkáját
- megítéli az orvosi vizsgálat szükségességét, tájékoztatja az orvost az elvégzett vizsgálatok eredményéről
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket összesíti, részletesen megbeszéli a szülőkkel
- pszichológiai tanácsadással segíti a szülőket
- a diagnózis elfogadásáról, elutasításáról írásban nyilatkoztatja a szülőt
 - tájékoztatást ad a fellebbezés lehetőségéről, módjáról
 - szülői egyet nem értés esetén hatósági eljárást kezdeményez

Munkaidejének kötelező órákon túli részében:

- szakértői véleményt készít a vizsgálat eredményeiről (17 óra/hét)
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- a szakértői véleményeket postázásra kész állapotban készíti el

- csoport értekezleten (TEAM megbeszélésen) vesz részt (1 óra/hét)
- ügyeletet, fogadóórát tart (1 óra/hét), illetve
- utazik a területi vizsgálat, a folyamatos figyelemmel kísérés helyszínére
- figyelemmel kíséri az ellátás lehetőségét
- figyelemmel kíséri a tantervi tananyag és követelményrendszer alakulását a többségi és speciális iskolákban, az egyes osztály és csoportfokokon
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

Közreműködik továbbá:

- a statisztikai adatszolgáltatásához szükséges adatok kigyűjtésében, rendszerezésében
- szükség esetén a szakértői vélemények tartalmi és formai ellenőrzésében
- a szülők által kezdeményezett intézménykijelölés módosításokban
- a bizottság információs és tájékoztató tevékenységében

2. JÁRÁSI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.

- vizsgálatvezetőként a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban,
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről,
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat,
- célzott pszichológiai vizsgálatot végez a tanulási nehézségek, képességbeli lemaradások, részképességek fejlettségi szintjének, a pszichés problémák hátterének feltárása érdekében
- szükség esetén kiegészítő vizsgálatokat kezdeményez (szakorvosi, pedagógiai),
- vizsgálatával és írásos szakvéleményével hozzájárul a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához, beiskolázási javaslatot tesz,
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket megbeszéli a szülőkkel,
- szakértői véleményt készít a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben szabályozottak szerint;
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- amennyiben a vizsgálati eredmények, feltárt adatok és empirikus tapasztalatok alapján úgy találja, hogy a gyermek vagy serdülő problémáinak megoldása túlmutat kompetenciahatárán, a megfelelő szakintézmény (gyermekideggondozó, Vármezei Szakértői Bizottság, Vadaskert Alapítvány, Bethesda Gyermekkórház) felé irányítja a segítségkérőt.
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

3. NEVELÉSI TANÁCSADÁS SZAKFELADATON

- Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.
- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- a rendelkezésre álló diagnosztikus adatok birtokában megválasztja a probléma kezelésére legmegfelelőbbnek ítélt, általa is elsajátított terápiás módszert,
- egyéni és/vagy csoportos pszichológiai terápiát vezet – önállóan, pedagógussal és/vagy pszichológussal együtt,
- szorosan együttműködik a szülővel, akiket aktív részvételre ösztönöz a terápia eredményessége érdekében,
- meglátása szerint, amennyiben a gondozási folyamat haladását előnyösen befolyásolja, konzultációs céllal megkeresi a pedagógust a tapasztalatok megbeszélése érdekében, segítve a nevelőmunkát,
- abban az esetben, ha pedagógussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,
- kapcsolatot tart - szükség esetén - a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő felvilágosító munkában; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, terápiás tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- saját mentálhigiénéje, illetve munkájának eredményessége érdekében szupervízióban vesz részt,
- aktívan vesz részt a „nevelési tanácsadás munkaközösség”-i értekezleteken

- a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez a járás óvodáiban, a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol közvetlen felettesének és tájékoztatást ad az ellátott intézmény vezetőjének és pedagógusainak
- a szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét, meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség
- a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i)
- a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét
- óvodákban, iskolákban beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- felkérés esetén részt vesz szülői értekezleteken, tájékoztató előadások, ahol szülőknek, szakembereknek tart tájékoztatást
- óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció)
- igény szerint nyílt órák szervezése - a szülők és pedagógusok számára
- utógondozás, nyomonkövetés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel, a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.
- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen vezeti az INYR-ben az ellátást, elvégzi a munkájával kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendőket
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése

- a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót, szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre, melyhez írásos, saját tapasztalaton-, megfigyelésenyugvó szakvéleményét készít
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a tagintézmény vezetője részére
- részt vesz a statisztikai adatok összeállításában
- aktív vesz részt az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt.
- aktívan vesz részt a „logopédiai munkaközösség”-i értekezleteken

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS:

- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- megfigyelőként részt vesz az iskolaérettségi vizsgálatokban. Tapasztalatairól, megfigyeléseiről beszámol a vizsgálatvezetőnek, ezzel segítve a komplex vizsgálati vélemény kialakítását, a fejlesztés irányának meghatározását,
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- képesség- és készségfejlesztő programokat dolgoz ki, fejlesztési tervet készít a gyermekek/tanulók részére, egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokhoz egyaránt,
- a fejlesztés megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a szakértői véleményben megfogalmazott problémás területek, részképességbeli egyenetlenségek rendezése mellett - a nem megfelelő tanulási módszerek korrigálására, teljesítménybeli lemaradások pótlására törekszik,
- az alkalmazott módszereket, taneszközöket saját maga választja meg a probléma megoldása és a gondozási idő leoptimalisabb kihasználása érdekében,
- kapcsolatot tart a gondozásban lévő gyermekek/tanulók pedagógusaival, szükség szerint hospitálások, megbeszélések formájában - a felmerülő problémák megoldása érdekében,
- együttműködik az oktatási intézményben (óvodában, iskolában) dolgozó fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal,
- abban az esetben, ha pszichológussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,

- kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatokkal, a megyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézmény által szervezett szakmai programokon;
- az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő folyamatban; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan kapcsolódik be a „nevelési tanácsadás munkaközösség” feladataiba.

GYÓGYTESTNEVELŐ:

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása – ha az iskolaorvosi- vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- szükség szerint részt vesz a gyermekek/tanulók szűrésében
- a szűrővizsgálatok alapján, az egészségügyi probléma típusa és súlyossága, valamint az ellátottak életkora alapján osztja be a foglalkozások rendjét
- fejlesztési tervet készít az egyénre szabott kezelésekre
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- kontroll
- precízen, naprakészen vezeti az INYR-t, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal
- a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokhoz biztonságos körülményeket teremt és igényel az intézménytől; a gyermekeket/tanulókat nem hagyja felügyelet nélkül
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens

- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését
- megállapítja a tanuló félévi és évvégi osztályzatát, amit az INYR-ben is rögzít
- a tanév folyamán differenciálódott problémák alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen nyugvó szakvéleményét
- kérésre felvilágosító, ismeretterjesztő, preventív munkát végez – szülői tájékoztatások, nevelési értekezletek, szakmai fórumok
- tanév végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcsereken, konferenciákon vesz részt,

ISKOLAPSZICHOLÓGUS:

Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.

Prevenció, szűrés

- 1. osztályosok év eleji szűrése (tanulási- és teljesítményzavar veszélyeztetettsége) eredmények visszajelzése, javaslattétel
- alkalmi szűrések (önbizalom-, önértékelés-, beilleszkedési- és viselkedészavar, tehetség stb.) osztálykeretben, eredmények visszajelzése, javaslattétel
- preventív beavatkozás a személyiségfejlődés, mentálhigiéné, tanulmányi előmenetel tekintetében veszélyeztetett tanulók esetében

Egyéni ellátás

- problémákkal küzdő vagy a környezetük számára problémát okozó gyermekek/fiatalok ellátásának megszervezése (javaslattétel, irányítás a megfelelő intézményhez, szakemberhez)
- konzultációs lehetőség pedagógusok részére (egyes tanulókhöz, osztályközösséghez, kollégákhoz való viszony, személyes mentálhigiéné)
- iskolai tanulók számára személyes elérhetőség (a diákok panaszának, kérésének, javaslatának meghallgatása, képviselése)

Csoportos ellátás

- önismereti, kreatív, készségfejlesztő kiscsoportok gyermekeknek/fiataloknak
- „a pedagógusi munka örömei és nehézségei” – saját élményű kiscsoport pedagógusok számára

Szervezeti szintű jelenlét, intézményi együttműködés

- osztályfőnökök, szaktanárok részére közösségfejlesztést, az én-bevontság, a kreativitás, a munkakészség fejlesztését célzó módszertani segítség (szociometria, kérdőívek, játékok, módszertani tanácsok, ötletek)
- „mentálhigiénés munkaközösség” megszervezése és működtetése
- részvétel szülői értekezleten, esetmegbeszéléseken, iskolai rendezvényeken

- egyes gyermekek/ fiatalok kapcsán közvetítés, egyeztetés az oktatási intézmények és a nevelési tanácsadás szakemberei között (törekedve a tanári, illetve a pszichológusi munka közötti harmóniára)
- konzultáció intézményegység-vezetők részére
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő felvilágosító munkában; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, terápiás tevékenységének alakulását,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulókról elemző jelentést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatszeréseken, konferenciákon vesz részt,
- saját mentálhigiéniéje, illetve munkájának eredményessége érdekében szupervízióban vesz részt

TEHETSÉGGONDOZÓ KOORDINÁTOR:

- kiemelt feladata a tehetség felismerése, azonosítása szűrővizsgálatok elvégzésével
- tanácsadás a szülők részére
- konzultáció a pedagógusokkal
- személyiségfejlődés, önismeret támogatása, kreativitás fejlesztése egyéni és csoportos formában
- intézmények tehetségsegítő programjain való részvétel javaslata (szakkör, sportkör, színjátszó kör,...stb.)
- szakmai tájékoztatók oktatási-nevelési intézmények részére
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskola- óvodapedagógusaival – amennyiben van ilyen szakember
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait
- ismeri, figyelemmel kíséri az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ tevékenységeit
- aktívan vesz részt a „nevelési tanácsadás munkaközösség”-i (kiegészítve a tehetségfejlesztő koordináció szakfeladattal) értekezleteken
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt

PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÓ

- feladatait a szakmai protokoll és eljárásrend szerint, a pedagógiai szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg
- Egyéni (személyes tanácsadás) az intézményben vagy külső helyszínen
- a kliensek igényeinek és szükségleteinek megfelelő információt, tájékoztatást, javaslatot nyújt.
- A helyzethez illeszkedő feltárás alapján megállapítja, hogy milyen természetű szakszolgálati segítséget várnak a tanácskérők.
- amennyiben több alkalomra / felmérésre van szükség, megtervezi és elvégzi a szükséges beavatkozásokat, a szakmai protokollnak illetve kompetenciájának megfelelő mérőeszközök alkalmazásával.
- az elvégzett felmérések alapján – szakismeretének és szakmai felelősségének tudatában – a kliens számára reális megoldási alternatívákat javasol. Visszajelzéseit a kliens személyiségének és fejlődésének szem előtt tartásával fogalmazza meg.
- tájékoztatást biztosít a telefonon, e-mailben érdeklődőknek.
- Csoportos tanácsadást, tájékoztatást tart (külső helyszínen)
- részt vesz, képviseli az intézményt pályaválasztási kiállításokon, börzéken.
- alkalmanként konzultációkkal, javaslatokkal támogatja a pedagógus pályaeorientációs munkáját.
- együttműködik a tagintézmény pályaválasztási tanácsadó pszichológusával.
- támogatást, segítséget nyújt a pályaválasztási krízishelyzetbe került fiataloknak (sikertelen felvételi vizsga, kudarc a középfokú tanulmányok során), segít a pályakorrekciós problémák megoldásában.
- részt vesz az intézmény pályaeorientációs kiadványainak szerkesztésében, frissítésében, karbantartásában.
- folyamatosan részt vesz a pályaválasztási tanácsadás fejlesztésében
- figyeli a továbbtanulással, pályaválasztással, munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos trendeket; rendszeresen tájékozódik a témához kapcsolódó médiatartalmak iránt.
- munkatársaival kapcsolatot tartva megosztja ismereteit és szakmai tudását.
- figyeli a pályázati lehetőségeket és részt vesz a munkakörének, szakterületének megfelelő pályázatokban.
- folyamatos marketingmunkát végez a pályaválasztási tanácsadás megismertetése és terjesztése érdekében.
- szaktudását önképzéssel és – a lehetőségek függvényében – szervezett továbbképzéssel folyamatosan bővíti; részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- a munkatervben vállalt és rögzített feladatait szaktudásának és szakmai felelősségének tudatában határidőre teljesíti.
- naprakészen vezeti az Integrált Nyomonkövető Rendszert.
- elvégzi a tanácsadáshoz, felmérésekhez szükséges űrlapok, kérdőívek sokszorosítását.
- elvégzi a mérőeszközök, kérdőívek értékelését.
- munkájáról további adatfeldolgozásra alkalmas statisztikát (munkanaplót) vezet.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

- kiemelt feladata a gyógypedagógiai munka segítése
- a szülők és a gyermekek fogadása
- folyamatos együttműködés a gyógypedagógussal
- feladata a gyermekek gondozásában, fejlesztésében való aktív részvétel
- segítségnyújtás a gyermekek öltöztetésében, etetésében
- javaslatot tesz a gyermekek tevékenységének értékeléséhez
- gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásában, mozgatásában, állaguk megőrzésében
- biztosítja a tanterem rendjét, biztonságát
- a családban történő gondozás keretein belül is a gondozás segítése a fő feladata
- a gyermekek adatainak számítógépbe vitele
- a gyermekek mappáinak betűrendben tartása
- sablon anyagok gépelése, sokszorosítása
- részt vesz értekezleteken, rendezvényeken, indokolt esetben – esetmegbeszéléseken és a team munkában, valamint az intézményegység által szervezett szakmai programokon.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Kiemelt feladata a pedagógia – pszichológiai munka előkészítése, segítése

- értesítést küld a gyermek/tanuló gondviselőjének a vizsgálat időpontjáról, helyéről.
- beszerzi és előkészíti a gyermekek/tanulók vizsgálatához szükséges anyagokat, iratokat,
- fogadja a gyermeket/tanulót, szülőt; egyeztetni az azonosításhoz szükséges adatokat; tájékoztatja őket a várakozás helyéről és módjáról, a vizsgálat menetéről.
- a pszichológus és a pedagógus instrukciói alapján előkészíti az eszközöket, berendezi a foglalkoztató helyiséget
- amikor szükséges, a különböző foglalkozásokon jelen van és segíti a szakemberek munkáját
- szükség esetén segíti az adminisztrációs munkatárs munkáját
- rendben tartja, rendszerezi a gyermekek/tanulók anyagát, mappáját
- a szakember iránymutatása alapján szemléltető eszközöket, fejlesztő eszközöket készít
- felügyeli a rá bízott gyermekeket/tanulókat, vigyáz a testi épségükre; intézményen belül (fejlesztő helyiségek, vizsgáló szobák, WC stb.), intézmények között, szükség szerint kíséri őket
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése...), lebonyolításában
- a munkaidő leteltével köteles meggyőződni arról, hogy a hivatalos okmányokat tartalmazó szekrények, fiókok zárva vannak, ill. hogy elektromos felszerelések nem üzemelnek

ÜGYVITELI ALKALMAZOTT A TAGINTÉZMÉNYEKBEN

- értesítést küld a gyermek/tanuló gondviselőjének a vizsgálat okáról, időpontjáról, helyéről
- beszerzi és előkészíti a gyermekek/tanulók vizsgálatához szükséges anyagokat, iratokat,
- fogadja a gyermeket/tanulót, szülőt; egyeztetni az azonosításhoz szükséges adatokat; tájékoztatja őket a várakozás helyéről és módjáról, a vizsgálat menetéről.
- Végzi az adminisztrációs, statisztikai, nyilvántartási feladatokat:
 - a beérkező leveleket iktatja,
 - nyilvántartja a *kliens*forgalmat,
 - a nyilvántartások alapján statisztikát készít,
 - végzi a postázást,
 - rendben tartja a gyermekek/tanulók mappáit,
 - telefonon tájékoztatást ad az érdeklődő szülőknek vagy intézményeknek.
- figyelemmel kíséri az informatikai és egyéb rendelkezésre álló berendezések karbantartásának időszerűségét.
- aktívan segíti az intézményi leltározást
- a munkaidő leteltével köteles meggyőződni arról, hogy a hivatalos okmányokat tartalmazó szekrények, fiókok zárva vannak, ill. hogy elektromos felszerelések nem üzemelnek,

ÜGYVITELI ALKALMAZOTT A FŐIGAZGATÓSÁGON

- munkaerő-felvétel, a munkaviszony megszüntetésével, munkaügyi, személyügyi nyilvántartásokkal, munkatársak egyéni munkaügyi problémáival kapcsolatos ügyintézői feladatok végzése
- személyügyi ügyiratok, levelek megfogalmazása, elkészítése
- munkaügyi okiratok elkészítése; személy- és munkaügyi adatok nyilvántartása
- jelenléti ívek, szabadságok feldolgozása
- adatszolgáltatás munkaügyi területen
- munkaügyi feladatok teljes körű ellátása
- többlettanítás, óraadói díjak, munkába járás, kiküldetés elszámolásának előkészítése
- a főigazgató által ráruházott egyéb feladatok

TAKARÍTÓ

- tevékenységét közvetlen felettese munkaszervezésében végzi, figyelembe véve az intézmény sajátosságait
- feladata, hogy a tagintézmény munkaterületén jelentkező takarítási, tisztántartási feladatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el
- a munkaterületén található növényeket gondozza
- a tanítási szünetek ideje alatt elvégzi a nagytakarítást
- az intézmény belső udvarrészének rendben tartásában, télen a hóeltakarításban, sózásban, balesetmentesítésben részt vesz
- minden hónap első munkanapján jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, fertőtlenítő szerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét

- feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a tagintézmény területéhez tartozó helyiség(ek) zárásáról

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok: Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézményigazgatók és a tagintézményigazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézményigazgatói tanács ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

Külső 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. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),

- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság:

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapdokumentum, 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 Intézmény székhelyén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.

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

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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 iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három 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 a szakszolgálat őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakértői vizsgálat szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton 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 intézmény bármely dolgozójának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- tagintézményigazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

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. A 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 rendkívüli esemény miatt elmaradt szakvizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

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

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az 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!

6. 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 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó ezen külön rendelkezések az SZMSZ mellékleteiben találhatók

VI.Záradék

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti közössége a 2024.09.01-jétől hatálybalépő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a NVPSZ- klik202793009/177-2/2024-től a NVPSZ-klik202793009/177-8/2024-ig iktatott jegyzőkönyvek alapján, az alábbi szavazati arányban **elfogadta:**

Szavazatra jogosultak száma: 118 fő


Szavazók száma: 108 fő

támogatja:	103 fő - 95 %
nem támogatja:	0 fő
tartózkodik:	5 fő - 5 %

Készült: Salgótarján, 2024.08.30.

Főigazgatói ellenjegyzés:




Lantosné Sirkó Ágnes
főigazgató-helyettes

Adatkezelési szabályzat

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatot ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát
tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, 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.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a

pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 megbeszélésre.

(2) 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.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási

intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a 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.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) 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.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

a) nevét,

b) nemét,

- c) születési helyét és idejét,*
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,*
- e) oktatási azonosító számát,*
- f) anyja nevét,*
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,*
- h) állampolgárságát,*
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,*
- j) diákigazolványának számát,*
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,*
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,*
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,*
- o) nevelésének, oktatásának helyét,*
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,*
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,*
- r) évfolyamát tartalmazza.*

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. 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 tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés *a)–c), f)–h), j)–m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(6b) Az (5) bekezdés *a), c), e)–h), m)–o)* pontjában foglalt adatok

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés *c)–f)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

(10) 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.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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.

(12) 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.

Panaszkezelési szabályzat

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

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (tagintézményigazgató, 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 igazgatója (tagintézményigazgató, 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 tagintézményigazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

3.sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.** A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete
 - a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2.** Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

- 3.** Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és a levéltárba történő átadását szabályozza.

- 4.** Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szakszolgálati intézményen belül

- 5.** Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője, illetve a tagintézmények igazgatói felelősek.

- 6.** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) a bélyegző(k) biztonságos tárolásáról, szakszerű használatáról;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

9. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben (Poszeidon-rendszer), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

10. Az intézmény központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az iratok kezelése az ügyviteli dolgozók feladata ügykörük, feladatkörük alapján. Az iratokat az igazgató, tagintézmény-igazgató adja át iratkezelésre az érintett dolgozóknak.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult: főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettesek, ügyintéző, szükség esetén az igazgató által megbízott személy

12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

17. Az intézménynek címzett küldeményt a főigazgató, tagintézmény-igazgató bontja fel, a névre szóló küldeményt a címzett.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Elektronikus formában egy platformon lehet hivatalos küldeményt érkeztetni: hivatalos e-mail címen.

Az elektronikusan érkezett küldemény az intézmény központi vagy a főigazgató, tagintézmény-igazgató hivatalos e-mail címére érkezik. A központi címre érkezett leveleket az ügyviteli munkatárs kezeli, aki továbbítja a főigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak, illetve megnevezett dolgozónak szánt levél esetén az érintettnek.

Ha szükséges, az ügyviteli munkatárs érkezteti az iktatás folyamatába az iratot.

Az iktatókönyv

18. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

19. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

20. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

21. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata

esetén:Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

22. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

23. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

24. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

25. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

26. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

27. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

POSZEIDON ESETÉN

Az iktatás a KRÉTA rendszeren belül a Poszeidón iktatórendszerben történik elektronikusan. Az iktatószámot a rendszer generálja a megadott főszámoknak megfelelően, s megfelel a törvényi előírás szerinti feltételeknek.

A KRÉTA rendszer

megőrzi az iktatást is, így

a naptári év szerinti iktatás el van mentve, le van zárva.

Az iktatott iratok elektronikusak vagy papíralapúak. A papíralapú dokumentumokat tároljuk.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Szignálás, kiadmányozás és expediálás

28. Az igazgató a papíralapú iratokat felbontja és kiadja szignózva.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a főigazgató, tagintézmény-igazgató saját kezűleg aláírja (vagy az igazgató távollétében a meghatalmazott fő/igazgatóhelyettes), és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet az intézmény ügyintézője.

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez továbbítani kell elektronikusan vagy papíralapon (irattól függően). E feladatot az ügyintéző látja el. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző intézmény vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Irattározás

29. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

30. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

31. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés és levéltárba adás

33. A selejtezési eljárás során a lejárt őrzési idejű iratokat kiválogatja az intézmény selejtezési bizottsága, majd levéltári jóváhagyás után kerülnek megsemmisítésre. A selejtezendő iratok mellett vannak levéltárnak átadandó iratok. Az iratok őrzési idejének kiszámítási alapja január 1-je.

34. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

35. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letele után kezdhető meg. A selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a levéltár papíralapon két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

36. Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (iratfolyóméter) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát, iratjegyzékkel együtt meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A selejtezhető iratokat a többi irattól elkülönítve, összekötve, szállítható formában kell tárolni az elszállításig.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, akiknek a munkáját az intézmény/tagintézmény vezetője ellenőrzi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezést a Poszeidon rendszerben / iktatókönyvben is el kell végezni.

37. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat, és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja.

38. A maradandó értékű iratok a keletkezésüktől számított 15 év eltelte után kerülhetnek a levéltárba (kivéve a helyben őrzendő iratokat).

39. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes MNL Nógrád Vármegyei Levéltárnak kell átadni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt kell átadni. A

visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -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	nem selejtezhető
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	nem selejtezhető
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (évközi)	5
12.	Panaszügyek	5
13.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
14.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10

15.	Jogszámban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
16.	Forgalmi napló, munkanapló	5
17.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
18.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
19.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
20.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli (helyben)
21.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
23.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5
24.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

40. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

41. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

rendszerét csak a naptári

42. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

43. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 42. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

44. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőző Iratkezelési Szabályzatok.

45. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

**Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1.	A NVPSZ Székhelyintézményének működési rendje	4
1.1	A székhelyintézményben ellátott szakszolgálati feladatok	4
1.2	A székhelyintézményben működő munkacsoportok	4
1.3	A székhelyintézményben ellátott feladatok végrehajtásának irányítása	4
1.4	A székhelyintézmény szolgáltatásait igénybevevők köre	4
1.4.1	A szolgáltatási igény bejelentése	4
1.5	A folyamatos működésrend biztosítása az intézményben	4
2.	A székhelyintézményben működő szakértői bizottság, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás működési rendje	5
2.1	A szakértői bizottság működési rendje	5
2.2	A székhelyintézményben működő továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadó működési rendje	5
2.3	Intézmény nyitvatartási rendje	5
2.4	A behívás rendje	6
2.5	A feladat ellátás módja	6
2.6	A rendes évi szabadság kivételének rendje	6
2.7	Távolaradás	6
2.8	Helyettesítés rendje	6
2.9	A tanácskozás rendje	7
3.	Az intézményekkel való kapcsolattartás formája, rendje	7
3.1	A székhelyintézmény külső kapcsolatainak rendszere	7
3.2	Az együttműködés jellege	7
3.3	Az együttműködés formája	7
3.4	Az együttműködésben részt vevő intézmények	7
3.4.1	Nevelési, oktatási intézmények	7
3.4.2	Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8
3.4.3	Családsegítő Központok, Gyermekjóléti Szolgálat	8
3.4.4	Gyermek-egészségügyi hálózat, szakrendelések	8
3.4.5	Pedagógiai Oktatási Központ	8
3.5	Az intézmény munkakapcsolatai	8
4.	A székhelyintézmény belső kapcsolatainak rendszere	8
4.1	A tagintézményekkel való kapcsolattartás	9
4.2	A vezető és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás	9
5.	A szülőkkal történő kapcsolattartás rendszere, formája és módja	9
5.1	Kapcsolat a szülőkkal a vizsgálati eljárás folyamatában	9
5.1.1	A vizsgálat kezdeményezésének szakaszában	9
5.1.2	A vizsgálatra történő behívás szakaszában	10
5.1.3	A vizsgálat során	10
5.1.4	A szakértői vizsgálatral összefüggő információ kérése	10

6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítő alkalmazottak jogai, kötelességei	10
6.1	A szakalkalmazottak jogai	10
6.2	A szakalkalmazott kötelessége	11
6.3	Az alkalmazottak jogai	11
6.4	Az alkalmazottak kötelessége	11
7.	A belső ellenőrzés rendje	12
7.1	A belső ellenőrzés tervezése	12
7.2	A szakmai feladatellátással kapcsolatos belső ellenőrzés célja	12
7.3	A székhelyintézményben belső ellenőrzésre jogosult	12
7.4	Az ellenőrzés általános szabályai	12
7.5	A belső ellenőrzés jellege	12
7.6	A belső ellenőrzés iránya	12
7.7	Az ellenőrzés főbb szempontjai	12
7.8	A szakmai ellenőrzés tárgya, alkalma	13
7.9	Az ellenőrzés módszere	13
7.10	Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése	13
8.	Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások	13
8.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
8.2	A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	13
8.3	Munkavédelem – tűzvédelem	13
8.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	14
9.	Kártérítési felelősség	14
10.	A vizsgáló szobák használati rendje	14
10.1	A kulcsok használatának rendje	14
11.	Az SZMSZ nyilvánossága	14
12.	Az intézmény bélyegzője	14

1. A NVPSZ Székhelyintézményének működési rendje

1.1 A székhelyintézményben ellátott szakszolgálati feladatok

- szakértői bizottsági tevékenység
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

1.2 A székhelyintézményben működő munkacsoportok

- főigazgatóság
- szakértői bizottsági tevékenységet végző diagnosztikus munkacsoport
- továbbtanulási, pályaválasztási munkacsoport

1.3 A székhelyintézményben ellátott feladatok végrehajtásának irányítását a székhelyintézmény vezetője végzi.

Távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

A székhelyintézmény feladatait a főigazgató által jóváhagyott, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv alapján végzi.

1.4 A székhelyintézmény szolgáltatásait igénybe vevők köre

A szakértői bizottság szolgáltatásait igénybe veheti minden 0 – 6 éves kor közötti gyermek, a köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló, a felnőttoktatásban résztvevő fiatal, valamint a képzésben résztvevő (szakképzés, felnőttképzés) személy, aki a székhelyintézmény működési területén állandó bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, vagy a működési területen intézményes ellátásban részesül.

1.4.1 A szolgáltatási igény bejelentése

Az intézmény szolgáltatásának igénybevétele történhet

- a szülő
- a nevelési – oktatási intézmény
- az egészségügyi és gyermekvédelmi intézmények kezdeményezésére

1.5 A folyamatos működésrend biztosítása az intézményben

A székhelyintézmény feladatainak ellátását a - tanév rendjéhez igazodó - főigazgató által jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

Az intézmény egész évben folyamatosan működik. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell megtervezni, hogy az intézmény elérhető legyen.

A zárva tartás időpontja a működés helyén kifüggesztésre kerül és email útján az intézmények erről értesítést kapnak.

A nyári szünet alatt - előzetes időpont egyeztetés alapján - a vizsgálatokkal kapcsolatos szülői igények teljesítését látja el.

A tanév rendjének megfelelő szorgalmi időszak befejezését követően két hét áll a szakalkalmazottak rendelkezésére, az adminisztrációs teendők elvégzésére, lezárására, a statisztikai adatok összesítésére.

A szorgalmi időszak megkezdését megelőzően egy hét áll a vizsgálati év előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzésére.

A szakértői bizottság tagjainak munkarendjét a székhelyintézmény vezetője készíti el oly módon, hogy a nyitvatartási időben mindig legyen intézkedésre jogosult személy az intézményben. A munkatársak a folyamatos elérhetőséget vezetőikkel telefonon, a hozzájuk forduló tanácskérőkkel online módon és fogadó óráikon (heti 1 alkalom)

személyesen biztosítják.

2. A székhelyintézményben működő szakértői bizottság, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás működési rendje

2.1 A szakértői bizottság működési rendje

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

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársak heti törvényes munkaideje: 40 óra.

A bizottság pedagógus, pszichológus munkakörben foglalkoztatott tagjainak heti kötelező óraszám: 21 óra.

A részmunkaidőben foglalkoztatott pszichológus, gyógypedagógus, orvos munkaideje a megbízási szerződésben kerül meghatározásra.

Az ügyviteli alkalmazott és a gyógypedagógiai asszisztens heti kötelező óraszám 40 óra, melynek teljes időtartama alatt az intézményben tartózkodik.

A bizottság tagjai kötelező óraszámukat a gyermekek, tanulók vizsgálatával, valamint a folyamatos figyelemmel kísérés, a soron kívüli felülvizsgálatok részét képező hospitálással töltik.

A szakértői véleményeket a vizsgálók a kötelező órákon kívül eső időben készítik el.

A vizsgálónak megadható annak lehetősége, hogy a szakértői véleményeket otthon készítsék el.

A székhelyintézmény vezetője az egyéni munkarendben nem rögzített időn túl - a heti törvényes munkaidő keretében - elrendelhet területi vizsgálatokra történő kiutazást, valamint egyéb, a szakértői bizottság feladatkörébe tartozó feladatokat.

A kötelező órák rendjén a bizottság tagjai csak indokolt esetben, a vezető jóváhagyásával változtathatnak.

A munkaidő nyilvántartás dokumentumai: jelenléti ív, forgalmi napló, elektronikusan nyilvántartott forgalom, munkanapló.

2.2 A székhelyintézményben működő továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadó működési rendje

A feladat ellátásán dolgozó munkatársak heti törvényes munkaideje 40 óra.

Ebből kötelező óraszámukat (21 óra) tanuló közelben, a tanulók adottságainak, tanulási képességeinek, irányultságának vizsgálatával töltik.

A kötelező óráikon kívül eső időben végzik a vizsgálatok kiértékelését, az egyéni tanácsadó naplók megírását, a csoport-foglalkozásokhoz szükséges tematikák elkészítését, a tájékoztató kiadványok szerkesztését, az intézményekbe való kiutazást, az oktatási intézmények, a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval és a tehetséggondozó hálózattal való kapcsolattartást.

A munkatársak feladataikat a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, valamint a székhelyintézmény vezetője által egyeztetett havi ütemterv alapján végzik.

2.3 Intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény hétfőtől csütörtökig 7.30 órától - 16 óráig, pénteki napokon 7.30 órától - 13.30 óráig tart nyitva.

A hétvégeken az intézmény zárva tart.

A nyitvatartási időn kívül az intézményben tartózkodni csak vezetői engedéllyel lehet. A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel a munkahelyre beérkezni.

Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.

Az intézményt használók a szolgáltatás igényvételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benntartózkodók figyelmét. A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

2.4 A behívás rendje

A szakértői bizottságban a vizsgálatok naponta, a vezető által készített munkaidő beosztás alapján - a nagy földrajzi távolságokra való tekintettel - lépcsőzetes kezdéssel, valamint délelőtti és délutáni kezdéssel történnek.

A behívás a dolgozók egyéni munkarendje alapján történik, amit a vezető készít el.

A dolgozók munkarendje az adminisztrációs és a vezető szobájában kerülnek kifüggesztésre, illetve a munkatársak munkanaplójában konkrét napra lebontva is megtalálhatók.

Amennyiben a vizsgálatról való távolmaradás miatt nagy aránytalanságok alakulnak ki a vizsgálók leterheltségében, a vezető változtathat a vizsgálatvezető személyén, a feladatot átcsoportosíthatja a vizsgálatvezetők között.

2.5 A feladatellátás módja

- behívással a székhelyintézményben
- a gondviselő kérésére kiutazással, amennyiben a gyermek állapota ezt indokoltá teszi

2.6 A rendes évi szabadság kivételének rendje:

Szorgalmi időszakban a szakértői tevékenységet ellátó bizottsági munkatársak összefüggő szabadságot csak nagyon indokolt esetben vehetnek ki.

A szabadság kérelmét a dolgozónak 10 nappal a kivétel előtt - erre rendszeresített formanyomtatványon kell jeleznie vezetője felé.

2.7 Távolaradás:

Rendkívüli távolaradás esetén az intézmény vezetőjét az indokok közlésével minél előbb értesíteni kell. A távolaradással összefüggésben keletkezett problémák megoldása céljából a vezető intézkedő lépéseket tesz.

Hivatalos távollét esetén, melyhez az igazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység), a kieső órákkal a kötelező órák száma csökkenthető.

2.8 Helyettesítés rendje

A székhelyintézmény vezetőjét távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott munkatárs személyéről a főigazgatót írásban tájékoztatja.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó(k) távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a székhelyintézmény vezetőjének a feladata. A hiányzó kolléga helyettesítése történhet feladatelosztással a jelenlévő munkatársak között, vagy dolgozói behívással.

2.9 A tanácskozás rendje

A székhelyintézmény vezetője az **igazgatótanács** tagja. Az összejeveteleket rendszeresen látogatja.

A székhelyintézményben működő szakértői bizottság napi rendszerességgel tart **esetmegbeszélő tanácskozást**, heti rendszerességgel **team értekezést**, és minden hónap utolsó hetében **munkaértekezletet**. A munkaértekezlet témája az adott hónapban elvégzett vizsgálatok során szerzett tapasztalatok megbeszélése, az azzal összefüggő tennivalók megfogalmazása, illetve a következő hónap feladatainak kijelölése.

A munkaértekezletekről minden esetben rövid emlékeztető készül.

3. Az intézményekkel való kapcsolattartás formája, rendje

3.1 A székhelyintézmény külső kapcsolatainak rendszere

A székhelyintézmény partnerei (szülők, intézmények, fenntartók, stb.) számára igyekszik magas színvonalú ellátást, tanácsadást, konzultációt biztosítani, naprakész szakmai információt nyújtani. Kiterjedt belső és külső kapcsolatrendszerrel rendelkezik. Feladatainak megfelelően tart kapcsolatot intézményekkel, fórumokkal.

A tagintézményeken kívül kapcsolatban áll a tankerületekkel, a megyében működő nevelési, oktatási intézményekkel (többségi- és gyógypedagógiai óvodákkal, iskolákkal), ápoló, gondozó, családvédelmi - és egészségügyi intézményekkel, különböző hatóságokkal, stb.

3.2 Az együttműködés jellege

Az együttműködés kapcsolódhat konkrét ügyhöz. Lehet tanácsadás, konzultáció, tájékoztató jellegű vagy tájékoztató jellegű.

3.3 Az együttműködés formája

- személyes kapcsolattartás
- fogadó órákon személyes találkozás, telefonos megkeresés
- elektronikus út
- postai út
- szakmai fórum
- előadás
- tájékoztató kiadvány

3.4 Az együttműködésben részt vevő intézmények

A nevelési, oktatási intézmények közül mindenekelőtt a szakértői vizsgálatot kezdeményező, a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásában résztvevő, a folyamatos figyelemmel kísérésben közreműködő, valamint a soron kívüli kontrollvizsgálatot kérő óvodákkal, iskolákkal tart közvetlen kapcsolatot.

3.4.1 Nevelési, oktatási intézmények

Amennyiben a tanuló folyamatos figyelemmel kísérésben vesz részt, a diagnosztikus célú megfigyelés ideje alatt legalább két alkalommal a bizottság egyik tagja felkeresi a gyermek, tanuló óvodáját, iskoláját, és konzultál a gyermek, tanuló pedagógusaival a soron következő feladatokról.

Abban az esetben, ha a gyermek, tanuló soron kívüli felülvizsgálatának kérése intézményi kezdeményezésre történik – a felülvizsgálat részeként – a szakértői bizottság egy tagja egy teljes napot a gyermek óvodai csoportjában, illetve a tanuló iskolai osztályában hospitálással tölt.

A gyermekeket, tanulókat érintő leggyakoribb problémák megbeszélése, a tapasztalatok, a tennivalók megosztása céljából a szakértői bizottság szakmai konzultációt hívhat össze a nevelési, oktatási intézmények vezetőivel.

3.4.2 Gyermekvédelmi Szakszolgálat

A kapcsolat különösen fontos abban az esetben, ha a szakértői bizottság eljárásával egyidejűleg a gyermek, tanuló átmeneti vagy tartós nevelésbe vételével kapcsolatos eljárás is folyik. Ez esetben a szakértői véleményt a kijelölt gondozási helyről szóló tájékoztatás megérkezését követően lehet elkészíteni.

3.4.3 Családsegítő Központok, Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítő központ családgondozója kulcsszemélyként működhet a szakértői vizsgálatra irányításban, a szülő együttműködésének megnyerésében, a vizsgálaton történő megjelenés segítésében, amennyiben a vizsgálatban érintett család a gondozási körébe tartozik.

Az együttműködés közös pontja a gyermek fejlődéséért érzett felelősség, a családra irányuló segítő szándék.

3.4.4 Gyermek-egészségügyi hálózat, szakrendelések

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a megyei gyermek-ideggondozóval, a védőnői hálózattal, a gyermekek háziorvosaival, a gyermek-neurológiai szakrendeléssel. A kapcsolat a korai felismerést, a korai rehabilitációt szolgálja.

Érzékszervi funkciózavar esetén a gyermeket, tanulót intézményünk az illetékes szakrendelésre irányítja.

3.4.5 Pedagógiai Oktatási Központ

Az intézmény részt vesz a Pedagógiai Oktatási Központ szervezésében történő, szakmai tevékenységünket érintő továbbképzéseken.

3.5 **Az intézmény munkakapcsolatban áll**

- Országos és Vármegyei Szakértői Bizottságokkal
- Tankerületi Központokkal
- Tagintézményekkel
- Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- EGYMI-kkel
- Kormányhivatalokkal
- Önkormányzatokkal

4. **A székhelyintézmény belső kapcsolatainak rendszere**

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak,

szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók és a tagintézmény igazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-vezetői tanács ülései,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, műhelymunka,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

4.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás

A székhelyintézmény vezetője a szakértői bizottságok működését koordináló feladataival összefüggésben rendszeres kapcsolatot tart fenn a járási tagintézmények vezetőivel.

Munkatervi ütemtervét követve évente legalább egyszer felkeres minden tagintézményt és a hatékony együttműködést segítő, konzultál a szakértői tevékenységben közreműködő munkatársakkal.

A szakértői bizottságok szakmai munkaközösség vezetőjével közös szervezésben évente legalább két alkalommal szakmai kurzust szervez az intézmény szakértői bizottsági feladatot ellátó munkatársainak.

4.2 A vezető és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás

A vezető az aktuális feladatokról, a legfontosabb információkról folyamatosan, egyéb esetben a heti team megbeszélésen, vagy a hó végi munkaértekezleten tájékoztatja munkatársait. Az információ átadás során él az elektronikus levelezés lehetőségével.

5. A szülőkkel történő kapcsolattartás rendszere, formája és módja

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szülei az érintett gyógypedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a székhelyintézmény vezető minden szülőt fogad a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

Panaszkezelésre módot kell adni, mind írásban, mind szóban.

5.1 Kapcsolat a szülőkkel a vizsgálati eljárás folyamatában

5.1.1 A vizsgálat kezdeményezésének szakaszában: Sajátos nevelési igény fennállásának megállapítás céljából a szülő bármikor kezdeményezhet szakértői vizsgálatot (három évesnél fiatalabb gyermekek esetében).

Intézményi kezdeményezés esetén a vizsgálatkérés a szülő egyetértésével indul.

A vizsgálat kérése írásban történik.

A „szakértői vélemény iránti kérelem” nyomtatványon a szülő aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat tudomásul vette, a szakértői véleménnyel kapcsolatos tudnivalókról, az őt megillető jogokról, kötelezettségekről, a szakszolgálati esélyegyenlőségi szakértő, az anyanyelvi segítő bevonásának lehetőségéről - a vizsgálatot kezdeményező intézménytől - tájékoztatást kapott.

5.1.2 A vizsgálatra történő behívás szakaszában: A bizottság a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal írásban értesíti a szülőt a vizsgálat helyéről, időpontjáról.

A behívólapon felhívja a szülők figyelmét, hogy a vizsgálat megkezdéséhez lehetőség szerint a szülők együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezi, hogy a vizsgálaton megjelent szülő jogosult-e a távollévő képviselőre. A jelenlévő szülőnek ez esetben be kell szereznie a távollévő szülő képviselőre vonatkozó nyilatkozatát.

5.1.3 A vizsgálat során: A szakértői vizsgálat időpontjában a vizsgálat vezetője fogadja a szülőt.

A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető ismerteti a vizsgálat célját, annak várható következményeit. Ennek elfogadását a szülő aláírásával igazolja.

A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni. A vizsgálaton, annak zavarása nélkül jelen lehet; hang, illetve videó felvételt nem készíthet.

A vizsgálat végén a vizsgálat vezetője a szülő számára érthető, korrekt tájékoztatást ad

- a vizsgálat eredményéről,
- a különleges gondozás keretében történő ellátásra vonatkozó lehetőségekről.

A bizottság tájékoztatja a szülőt, hogy a szakértői véleményben javasolt intézkedés végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal egyetért.

A vizsgálati eredmény tudomásulvételét a szülő a *szülői nyilatkozat* nyomtatványon aláírásával igazolja, továbbá ugyanitt jelzi, hogy egyet ért-e a vizsgálat eredményével és/vagy az intézményes ellátásra vonatkozó javaslatlétellel.

Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő nem ért egyet, a szakértői bizottság erről a tényről tájékoztatja a lakóhely szerint illetékes tankerületi központot.

A szakértői vizsgálat végén a bizottság - amennyiben a szülő kéri - utazási utalványt, a munkából való távolmaradáshoz, a magasabb összegű családi pótlék és/vagy a gyermekgondozási segély igényléséhez igazolást állít ki.

A szakértői vélemény - a vizsgálat lezárását követő 21 napon belül kerül postázásra.

Amennyiben a szülő a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet, az átvételtől számított 15 napon belül a szakértői vélemény felülvizsgálatát kérheti.

Erre vonatkozó utalást a szakértői véleményben talál.

Ha sajátos nevelési igényű gyermekét a szülő másik intézménybe kívánja járatni, iskolaváltási szándékáról írásban tájékoztatja a bizottságot.

5.1.4 A szakértői vizsgálatral összefüggő információ kérése:

A szülők a szakértői vizsgálatral összefüggő kérdésekben az ügyviteli alkalmazottól, a vizsgálat eredményével kapcsolatos ügyekben és szakmai kérdésekben a bizottság tagjaitól fogadó órákon, vagy - ha a vizsgáló elfoglaltsága engedi - a vizsgálatokon kívüli időben kérhetnek információt.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítő

alkalmazottak jogai, kötelességei

6.1. A szakalkalmazottak jogai

A szakalkalmazottnak joga van:

- a szervezeti és működési szabályzatot megismerni, elfogadni, módosíttatni
- megismerni és elfogadni az éves munkatervet
- megismerni és elfogadni a vezető által összeállított tanév végi jelentést

- az intézmény tevékenységi körét érintő kutatásokban részt venni
 - a hétévenkénti továbbképzéseken részt venni
 - megismerni a munkájához szükséges vezetői és fenntartói információkat
 - a vezető által engedélyezett továbbképzéseken részt venni
- Joga van továbbá, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék, elismerjék.

6.2. A szakalkalmazott kötelessége:

- munkáját legjobb tudása szerint, magas szakmai színvonalon végezni
- szakmai ismereteit szinten tartani
- szakmai továbbképzéseken részt venni
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- a gyermekeket és a szülőket az őket érintő kérdésekről részletesen és a valóságnak megfelelően tájékoztatni
- a munkájával kapcsolatos dokumentációkat időben elkészíteni
- a munkából való távolmaradásról a vezetőt időben értesíteni
- az SZMSZ szabályait betartani

Továbbá: titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek a gyermek helyzetével, állapotával, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.

6.3. Az alkalmazottak jogai:

- részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap
- javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget, az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell
- a döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell
- egyvetértési jog - az intézkedés meghozatalának feltétele

Joga van továbbá,

- hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék, elismerjék
- megismerni a munkájához szükséges vezetői és fenntartói információkat
- a vezető által engedélyezett továbbképzéseken részt venni

6.4. Az alkalmazottak kötelessége:

- munkáját legjobb tudása szerint, pontosan végezze
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- a gyermekeket és a szülőket a kompetenciájába tartozó ügyekben tájékoztatni
- a munkából való távolmaradásról a vezetőt időben értesíteni
- a munkájával kapcsolatos dokumentációkat időben elkészíteni
- az SZMSZ szabályait betartani

Továbbá: titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek a gyermek helyzetével, állapotával, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.

7. **A belső ellenőrzés rendje**

7.1 A belső ellenőrzés tervezése

A székhelyintézmény vezetője az éves munkatervben rögzíti az ellenőrzési tématerületeket, az ellenőrzés módját, az ellenőrzést végző személyét, az ellenőrzés határidejét.

7.2 A szakmai feladatellátással kapcsolatos belső ellenőrzés célja

- Segítse a bizottság munkáját az esetleges hibák feltárásával és kijavításával.
- Hatékony munkavégzés elősegítése.
- Visszajelzés a szakmai munka színvonaláról.
- Az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.
- A munkatársaknak időben adjon segítséget a hiányosságok megelőzésében és megszüntetésében.
- Tárja fel, mennyire van összhangban a bizottságban folyó szakmai munka a jogi és szakmai szabályzókkal, intézményi alapdokumentumokkal.

7.3 A székhelyintézményben belső ellenőrzésre jogosult

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- megbízás esetén a szakértői bizottság szakmai munkaközösségének vezetője

7.4 Az ellenőrzés általános szabályai

- Az ellenőrzés alá vont tájékoztatása az ellenőrzés várható időpontjáról, az ellenőrzést végző személyéről, az ellenőrzés céljáról.
- Munkatervben nem szereplő ellenőrzés esetén az ellenőrzés megkezdése előtt hét nappal az ellenőrzésben érintett személy értesítése.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés alá vont munkatárssal egyénileg.
- Az ellenőrzés során szerzett általánosítható tapasztalatok megbeszélése, összegző értékelése a szakmai közösséggel.
- Titoktartási kötelezettség.

7.5 A belső ellenőrzés jellege

- szakmai
- munkafegyelmi

7.6 A belső ellenőrzés iránya

- szakmai munka színvonala
- a törvényesség betartása
- az adminisztráció ellenőrzése

7.7 Az ellenőrzés főbb szempontjai

- A gyermek tanuló vizsgálata során a problémának megfelelő differenciál diagnosztikai módszerek kerültek-e alkalmazásra?
- Helyesen történt-e a vizsgálóeljárások eredményeinek kiértékelése?
- A vizsgálati részeredmények és a diagnózis összhangja.
- A diagnózis és a fejlesztési, terápiás javaslatok összhangja.
- A kötelező kontrollvizsgálatok kiírásának ideje.
- A szakértői vélemények megfelelése a rendeletben rögzített kritériumoknak.
- A határidők betartása.

- A vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztráció, nyilvántartás, dokumentáció.
- A munkatervi feladatok határidőre történő teljesítése.

7.8 A szakmai ellenőrzés tárgya, alkalma

- szakértői vélemények megfelelősége, információértéke - a szakértői vélemények aláírásakor
- a szakértői vélemények határidőre történő megírása - a szakértői vélemények aláírásakor, illetve a munkanaplók ellenőrzésekor
- egyéni teljesítmény - a dolgozó által vezetett munkaidő nyilvántartás aláírásakor
- a munkatervi feladatok teljesítése - hó végi munkaértekezletre készülés előtt

7.9 Az ellenőrzés módszere

- beszámolás szóban és írásban
- hospitálás
- dokumentációelemzés
- nyilvántartások ellenőrzése

7.10 Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése

Az ellenőrzést végző személy a mindenkit érintő kérdésekben munkaértekezleten ad tájékoztatást az ellenőrzés tapasztalatairól. Az ellenőrzés alá vont személlyel kapcsolatos tapasztalatokat és teendőket csak az ellenőrzött fél, az ellenőrző személy és a vezető jelenlétében lehet megvitatni.

8. Védő, óvó, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásoknak megfelelően – üzemorvos gondoskodik. Valamennyi dolgozó köteles évente üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az üzemorvossal együttműködni. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező. Fertőző betegség, vagy járvány esetén az üzemorvos intézkedése szerint a főigazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (pl. fertőtlenítés, stb.) elrendelni.

8.2 A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A munka megkezdése előtt a vizsgálók ellenőrzik a munkavégzéshez szükséges biztonsági feltételek meglétét. A gyermekkel való foglalkozást megkezdni csak a hiány pótlása, illetve a veszély elhárítása után lehet.

Hirtelen rosszullét esetén orvost, mentőt kell hívni.

Az intézménynek elsősegélyládával kell rendelkeznie.

Ha a dolgozó vagy a gyermek a szakszolgálati intézményben balesetet szenved, a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt jelezni kell a főigazgató felé.

8.3 Munkavédelem - tűzvédelem

Minden tanév megkezdésekor (a tanév eleji alkalmazotti értekezlethez kapcsolódva) munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít. A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. Végrehajtásukat az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

8.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak rendje szerint kell eljárni. Az épületet mielőbb el kell hagyni, szükség esetén ki kell üríteni. A kiürítés az írásban megbízott felelős feladata.

Szükség szerint értesíteni kell a rendőrséget, a tűzoltóságot, a mentőket és a főigazgatóságot.

9. Kártérítési felelősség

Az okozott kárért a károkozó tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel, s azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A károkozásról a vezetőt, a főigazgatót értesíteni kell. A keletkezett kárról jegyzőkönyvet kell felvenni. A gyermek által okozott kárról a szülőt értesíteni kell.

10. A vizsgáló szobák használati rendje

Az ügyviteli és a vizsgáló szobák megóvásáért a szobát használó munkatárs a felelős.

10.1 A kulcsok használatának rendje

A kollégák az épület főbejáratához saját kulccsal nem rendelkeznek. Az intézmény kapuját, főbejáratát külön kulccsal reggel az adminisztrátor nyitja, távozáskor a takarító zárja. A székhelyintézmény vezetője biztonsági okokból a bejárat és a kapukulccsal is rendelkezik.

11. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ a vezetői szobában található meg, de az intézmény honlapján mindenki számára közvetlenül is elérhető.

12. Az intézmény bélyegzője

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgári út 24.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgári út 24.

Nógrád Vármegyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézmény
3100 Salgótarján
Acélgári út 24.

Salgótarján, 2024. szeptember 02.



Lenkó Péter Attiláné
Lenkó Péter Attiláné
főigazgató-helyettes



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Salgótarjáni Tagintézmény

3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.

email: nograd.ped.szaksz.st@gmail.com - telefon: 32/310-059

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény

Készítette: Nagyné Maruzs Ildikó

A Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Salgótarjáni Tagintézményének vezetője

Elérhetőség:

Tel.: 06-30-798-5971

E-mail: maruzsildiko.mi@gmail.com

Tartalomjegyzék

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.....	3
1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 Bevezetés.....	3
1.2 A SZMSZ hatálya.....	3
1.3 Az SZMSZ nyilvánossága.....	3
1.4 Az intézmény bélyegzője	4
1.5 A tagintézmény igazgatójának megbízási rendje	4
2. A NVPSZ Salgótarjáni Tagintézmény főbb adatai	4
3. A NVPSZ Salgótarjáni Tagintézményének működési rendje	5
3.1 Nyitva tartás	5
3.2 Az ellátás formái	5
3.3 Benntartózkodás rendje	6
3.3.1 Szülők, gyermeket kísérők esetén	6
3.3.2 Új jelentkező esetén	6
3.4 A Tagintézményigazgató és helyettesének tanácskozási rendje	7
3.5 Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje	7
4. Kapcsolattartás	7
4.1 Célja	7
4.2 Formái	7
4.3 Felelősök	8
4.4 Főbb külső kapcsolataink.....	8
4.4.1 Köznevelési intézményekkel	8
4.4.2 Gyámhatósággal.....	9
4.4.3 Családsegítő Központtal	9
4.4.4 Gyermekjóléti Szolgálattal	9
4.4.5 A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságával	9
4.4.6 Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal	10
4.4.7 A helyi gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel	10
4.4.8 Egyéb intézményekkel, szervezetekkel	10
4.5 Belső kapcsolatok	11
4.5.1 A vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje	11
5. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje	11
5.1 Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal	11
5.2 Kapcsolat a szülőkkel	11
6. A vezetők közötti feladatmegosztás és helyettesítés rendje.....	11
6.1 Feladatmegosztás rendje	11
6.2 Helyettesítés rendje	12
7. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítő feladatellátásának rendje	12
7.1 Jogok:.....	12
7.2 Kötelességek:	12
7.3 Munkaidő, munkakör, órarend.....	13
8. Belső ellenőrzés rendje.....	14

8.1	Célja	14
8.2	Belső ellenőrzést végezhet	14
8.3	Ellenőrzés módja.....	14
8.4	A belső ellenőrzés területei	14
8.5	Ellenőrzési szempontok	14
8.6	Ellenőrzés formái	15
8.7	Ellenőrzési tapasztalatok.....	15
8.8	Teljesítményértékelési rendszer – TÉR	15
9.	Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások	16
9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
9.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 16	
10.	Munkavédelem	16
11.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	16
12.	Kártérítési felelősség	17
13.	Fejlesztő szobák használati rendje	17
14.	A kulcsok használatának rendje	17
15.	Az intézményi autó használatának rendje	17
16.	Órák megtartásáról szóló igazolások eljárásrendje	18

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1 Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény 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. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a tagintézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek a tagintézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a tagintézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ megtalálható a tanáriban, az intézmény honlapján.

1.4 Az intézmény bélyegzője

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

1.5 A tagintézmény igazgatójának megbízási rendje

A tagintézmény egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján a Klebelsberg Központ Salgótarjáni Tankerületének Vezetője a hatályos jogszabályok figyelembevételével, határozott időre bizza meg. A tagintézmény igazgatója magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója gyakorolja.

2. A NVPSZ Salgótarjáni Tagintézmény főbb adatai

A tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye

A tagintézmény rövidített neve: NVPSZ Salgótarjáni Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a.

A tagintézmény OM azonosítója: 202793

A tagintézmény szervezeti azonosítója: NA 1802

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

A tagintézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 1.

A tagintézmény fenntartója: Klebelsberg Központ Salgótarjáni Tankerületi Központ

A tagintézmény működési köre:

Salgótarjáni járás közigazgatási területén szakfeladatai:

- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- A tankerületi szakértői bizottsági tevékenység
- A nevelési tanácsadás
- A logopédiai ellátás
- A gyógytestnevelés
- Az iskolapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

3. A NVPSZ Salgótarjáni Tagintézményének működési rendje

3.1 Nyitva tartás

- A tagintézmény hétfőtől-csütörtökig 7:30-16:00 óráig, pénteken 8:00-14:00 óráig, a szülői igényekhez igazítottan legkésőbb 18:00 óráig tart nyitva.
- Az épületben a magasabb vezetők közül egy főnek bent kell tartózkodnia 8-16 óra között.
- Hétfőtől-csütörtökig 16:00 órától illetve egyéb akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott szakalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia, erről írásbeli meghatalmazást kell készíteni.
- A „tanítás nélküli munkanapról” a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatni kell: szülőket, köznevelési intézmények vezetőit.

3.2 Az ellátás formái

- A vizsgálatok délelőtti és délutáni időpontban történnek.
- A terápiás és fejlesztő órák helyben illetve a gyermekek intézményében történnek, mindig aktuálisan, az adott tanév körülményeihez igazítottan.
- Az ambuláns keretek között történő fejlesztés délelőtt illetve délután is történhet.
- A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükre érkezni.
- A foglalkozások, vizsgálatok időtartama a rendeletben (15/2013.EMMI rendelet) meghatározottak szerint valósul meg.
- A terápiás órák között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell a tagintézmény igazgatójával vagy a tagintézményigazgató-helyettessel.
- A dolgozó a szabadság kérelmét legalább 10 nappal köteles írásban bejelenteni, a formanyomtatványon. Rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíteni az intézményvezetést, továbbá az adott intézményt, ahol az órát tartotta volna, illetve az adott szülőt, akinek a gyermekével foglalkozott volna.
- Órarendtől eltérő foglalkozások megtartása, átütemezése a következő esetekben lehetséges: ha
 - az ambuláns ellátásra, vagy vizsgálatra járó gyermekek közül egy gyermek sem jelenik meg az órán
 - a logopédusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, egyéb fejlesztők esetében az intézményekben történő feladatellátás ütközik az adott intézmény programjával.
 - Azokban az esetekben, ha nem megoldható az órák átcsoportosítása, a vezető engedélyével az adott időben egyéb szakmai tevékenységet köteles végezni.

Az említett eseteket jelezni kell a vezetés felé és a dokumentációban.

- Hivatalos távollét esetén - melyhez a tagintézményigazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) - az intézményvezető jogkörébe tartozik, hogy a kolléga kötelező óráinak számát csökkentse az adott hétre a nem megtartott órák számával.

3.3 Benntartózkodás rendje

3.3.1 Szülők, gyermeket kísérők esetén

Engedély nélkül az intézményben tartózkodhat

- addig, amíg a gyermek fejlesztéséhez/vizsgálatához szükség van.
- ha megbeszélte időpontra érkezik
- fogadóórára érkezik
- meghirdetett tájékoztatóra, egyéb meghirdetett időpontra érkezik.

3.3.2 Új jelentkező esetén

Engedély nélkül az intézményben tartózkodhat, ha

- felvételre (tanácsadás/vizsgálat óra) jelentkeznek

- megbeszélte időpontra érkezik
- behívás, értesítés esetén

3.4 A Tagintézményigazgató és helyettesének tanácskozási rendje

- Folyamatos, de a hét első munkanapján elő kell készíteni a heti várható feladatokat.

3.5 Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje

Minden héten egyszer a párhuzamosan történő team ülések alkalmával az egyes feladatellátáshoz tartozó kollégák a vezetők irányításával tanácskoznak.

1. csoport: logopédia ellátásban valamint korai fejlesztés és gondozás szakterületén dolgozó munkatársak
2. csoport: szakértői bizottság tevékenység, nevelési tanácsadás, tehetséggondozás területén dolgozó munkatársak

4. Kapcsolattartás

4.1 Célja

A Tagintézmény feladatainak ellátása érdekében a partnerek számára (gyermek, szülő, társ szakmák képviselői, fenntartó, ...)

- magas színvonalú szolgáltatás, tanácsadás, konzultációs lehetőség nyújtása
- az megfelelő és sokoldalú információ biztosítására a potenciális és a már a szakszolgálatot igénybevevők számára
- együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása, gyakorlatban történő közös munka
- visszacsatolás biztosítása az intézményben dolgozók és a vezetőség felé.

4.2 Formái

- személyes kapcsolattartás
- szülői értekezletek az intézményekben
- ambuláns tanácsadási órák
- telefon

- levél
- számítógép adta lehetőségek (e-mail, Skype)
- honlap
- szakmai fórumokon való részvétel
- munkaterv szerint egy-egy szakszolgálati program, feladat, aktualitás bemutatása a partnereknek, érdeklődőknek,
- hospitálás, szakmai megbeszélés
- nyomtatott szakmai kiadványok és/vagy a honlapon történő megjelentetése.

4.3 Felelősök

A kapcsolattartás rendjéért elsődlegesen a tagintézményigazgató felel.

A konkrét felelősöket a tanévenként megírandó munkaterv tartalmazza.

4.4 Főbb külső kapcsolataink

4.4.1 Köznevelési intézményekkel

A kapcsolattartás módozatai a gyermekek érdekeit figyelembe vevő valamint a kölcsönös együttműködés érdekében:

- A nevelési évben a vezető illetve a kollégák igény szerint az óvodákban tájékoztatót tartanak szülőknek, nevelőknek az iskolaérettségről / főbb jellemzőiről / ill. az iskolába lépéshez szükséges fejlettség vizsgálatáról, a logopédiai ellátásról, korai fejlesztés és gondozásról, tehetséggondozásról valamint az iskolapszichológiáról.
- A havi rendszerességgel szervezett fogadónapon lehetővé válik a pedagógus és a nevelési tanácsadást végző munkatársak közötti közös témák átbeszélése, ill. tanácsadás.
- A kihelyezett fejlesztőpedagógusok az iskolakezdést segítik, továbbá az iskolákban dolgozó pedagógusok munkáját konkrét fejlesztéssel, vagy erre vonatkozó javaslattal, lehetővé téve így az információ oda-vissza áramlását.

- A kiskorúval kapcsolatban fölmerülő panasz megszüntetésén munkálkodó pszichológus kompetenciája eldönteni, hogy a gondozási folyamatba bevonja-e a nevelési intézményt, vagy sem. A szakembernek esetenként a terápiás egység pszichológus- gyermek megbontásának kockázatával kell számolnia.

4.4.2 Gyámhatósággal

- A szakszolgálatra irányított kiskorút és annak szüleit nem hatóságként látja el.
- A szülőket igyekszik meggyőzni a gyermek érdekeinek figyelembevételére, a megfelelő gondozásra.
- A vizsgálat eredményeinek mérlegelését követően a szakember, gondozásba veheti a gyermeket.

4.4.3 Családsegítő Központtal

- A család egészére vonatkozó szociális indíttatású gondozás, segítség jelentősen javíthatja a gyermek szocializációjának eredményességét.
- A szakszolgálat felhívja a Családsegítő Központ figyelmét a segítségre, szociális gondozásra szoruló családokra.
- A Családsegítő Központ pszichológiai, pedagógiai gondozásra szoruló kiskorúakat a szakszolgálatunkhoz irányítja.
- Amennyiben a gondozás, segítség mind a két intézményben azonos családra irányul, a két munkatársi közösség a hatékony szolgáltatás érdekében az intézmények sajátos funkciójából adódó szakmai kötelezettségek különbözőségét tartja szem előtt.

4.4.4 Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az együttműködés elvei és módozatai fentebb a Családsegítő Központtal kapcsolatban vázolt módon valósul meg.

4.4.5 A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságával

- A törvény előírása szerint járást ellátó szakszolgálatunk megállapítja, hogy a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási és/vagy tanulási problémájának súlyossága indokolja-e a Vármegyei Szakértői Bizottság további vizsgálatát.

- Ilyen esetben a szakszolgálatunk javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg a Vármegyei Szakértői Bizottság vizsgálatain. Szakszolgálatunk saját vizsgálatának tapasztalatait és a rendelkezésére álló egyéb iratokat megküldi a Vármegyei Szakértői Bizottságnak.
- Ebben az esetben a szakértői véleményt a Vármegyei Szakértői Bizottság állítja ki és juttatja el az érintettek felé.

4.4.6 *Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal*

- A szakszolgálatunk segíti, ill. fölkérésére részt vesz a helyi (vármegyei) pedagógiai szakmai szolgáltatásban előadás megtartása, továbbképzés stb. formájában.

4.4.7 *A helyi gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel*

- Abban az esetben, amikor a panaszhordozó kiskorú szakmai ellátása meghaladja a tanácsadó kompetenciáját a gyermekpszichiátriai szakrendelés felé irányítjuk.
- A nevelési tanácsadás feladatában olykor az gyermekpszichiátriai szakrendelésről, körzeti orvostól hozzá irányított gyermekeknek nyújt szakmai szolgáltatást.
- Szakorvosi véleményt többnyire a különböző érzékszervek működésével kapcsolatban fölmerülő rendellenességek gyanúja esetén veszünk igénybe.
- Szakorvosi vélemény alapján 0 éves korú kisgyermeket ellátásba vesszük a korai fejlesztés és gondozás területén.

4.4.8 *Egyéb intézményekkel, szervezetekkel*

- Demoszthenész Egyesület Országos Központ
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat:
 - Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Mozgásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye

4.5 Belső kapcsolatok

4.5.1 A vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, team üléseken, e-mailen, körlevélben tájékoztatja a dolgozókat.

Továbbá:

- Munkaértekezleteken
- Rendkívüli megbeszéléseken

A megbeszélések időpontját az intézmény munkaterve határozza meg.

5. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

5.1 Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal

Munkánkat a gyermekekkel a foglalkozások és a vizsgálatok alkalmával a gyermeki jogokat szem előtt tartva, megfelelő légkört és adekvát, elfogadó kapcsolatot kialakítva végezzük.

5.2 Kapcsolat a szülőkkel

A szülőkkel való kapcsolattartás nemcsak a törvényi kötelezettség szellemében és szabályainak megfelelően történik, hanem a gyermek érdekeit szolgáló lényeges momentum.

Formái:

- Személyes megbeszélés
- Telefonon történő egyeztetés, illetve informálás
- Szülői értekezletek
- Fogadóóra

6. A vezetők közötti feladatmegosztás és helyettesítés rendje

6.1 Feladatmegosztás rendje

1.6 NVPSZ SZMSZ IV. 3. e., f. pontja szerint.

Továbbá:

A **tagintézményigazgató** közvetlenül felelős a nevelési tanácsadás és a szakértői tevékenység feladataiért, tehetséggondozásért, iskolapszichológiai feladatok megszervezésért, továbbá a többi feladat koordinálásáért, az említett terület statisztikájáért.

A **tagintézményigazgató-helyettes** közvetlenül felelős a logopédiai tevékenység, korai fejlesztés és gondozás valamint a gyógytestnevelés feladataiért, statisztikai adatok összesítéséért.

6.2 Helyettesítés rendje

Jelen SZMSZ 3.1 pontja szerint.

7. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítő feladatellátásának rendje

7.1 Jogok:

- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák
- Munkakörében megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék
- A munkájához szükséges információkhoz hozzájusson
- A munkavégzés körülményei a törvényességnek megfeleljen
- Továbbképzéseken részt vegyen.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga munkáját munkaterv alapján végzi.

7.2 Köteleességek:

- Pontos, színvonalas, kompetenciájának megfelelő munkavégzés
- Gyermekhez igazított foglalkozás vezetése, gyermekek jogainak tiszteletben tartása (Pedagógus munkakör esetén)
- A pedagógus irányításának elfogadása (Pedagógiai munkát segítőik esetében)
- Megfelelő kapcsolat kiépítése
 - Gyermekkel

- Szülővel
 - Kollégákkal
 - Vezetéssel
 - Társ szervezetek képviselőivel
- Az előírt adminisztráció elvégzése
 - Statisztikai jelentések, gyermek minősítése, vélemények, beszámolók, egyéb munkával kapcsolatos dokumentációk elkészítése
 - Titoktartási kötelezettsége van
 - Köteles betartani az SZMSZ és a Házi rend szabályait
 - Az utazó pedagógusok az adott intézmény Házi rendjét kötelesek betartani, amíg azon intézményben dolgoznak
 - Gyermekbaleset esetén azonnali intézkedéseket kell tennie

7.3 Munkaidő, munkakör, órarend

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak és a pedagógus munkát segítők heti munkaideje 40 óra.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus kollégák, a heti 40 órájukból közvetlenül a gyermekekkel 21 órát töltenek el, mely a munkatársak kötelező óraszám. Ezt a tevékenységüket **órarend szerint végzik.** (fejlesztés, terápiás órák megtartása, vizsgálat)

A fennmaradó időben a vezető útmutatása alapján látják el

- felkészülésüket az órákra,
- értékeli a vizsgálati anyagokat, szakvéleményt írnak,
- tartják a kapcsolatot a szülővel, társintézmények szakembereivel, más partnerrel,
- utaznak az intézményekbe,
- csoportmegbeszéléseket tartanak,
- munkaközösségi foglalkozásokon, konferenciákon vesznek részt.

A gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatottak, valamint a pedagógus munkát segítők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A megbízási szerződéssel gyógypedagógus, pszichológus munkakörben foglalkoztatottak, munkájukat a szerződésben foglaltaknak megfelelőin végzik.

8. Belső ellenőrzés rendje

8.1 Célja

A szakszolgálatot igénybevevők számára magas színvonalú, eredményes munka végzése az esetleges hibák feltárásával és azok megoldásával.

8.2 Belső ellenőrzést végezhet

- Tagintézményigazgató
- Tagintézményigazgató-helyettes
- A tagintézményigazgató által írásban megbízott személy

8.3 Ellenőrzés módja

Munkaterv alapján és aktuálisan.

A munkaterven túli ellenőrzésről a kollégát 7 nappal előbb értesíteni kell.

8.4 A belső ellenőrzés területei

- az adott intézményben folyó szakmai munka,
- az adott intézményben folyó szakmai munkához szükséges törvényi feltételek megléte,
- adminisztráció ellenőrzése. (naplók, igazolólapok, jelenléti ívek, egyéb aktuális dokumentumok).

Az ellenőrzést a megfelelő helyen dokumentálni kell, illetve aláírással igazolni.

8.5 Ellenőrzési szempontok

- Pontos munkakezdés, munkafegyelem
- Pontos és lelkiismeretes munkavégzés
- Szakmai alázat

- Szakmai hozzáértés, a szakmai munka színvonala
- Megfelelő gyermek – pedagógus, terapeuta kapcsolat, a gyermek személyiségének tisztelete
- Megfelelő szülő - pedagógus, terapeuta kapcsolat
- Megfelelő munkatársi kapcsolat
- Pontos adminisztráció
- Önképzés
- Tanórán kívüli tevékenységek (szülői értekezlet...)
- Egyéb felvállalt tevékenységek.(Bemutatók, előadások tartása, cikkek írása...)

8.6 Ellenőrzés formái

- Óralátogatás
- Naplók és egyéb dokumentumok ellenőrzése
- Beszámolók szóban, írásban

8.7 Ellenőrzési tapasztalatok

Az ellenőrzést végző személy a mindenkit érintő kérdésekben a közös team üléseken, csoportmegbeszéléseken tájékoztatja a kollégáit és dolgoznak ki a javítandó területekre stratégiákat.

Az ellenőrzött személlyel kapcsolatos tapasztalatokat és teendőket, csak az ellenőrzött fél, az ellenőrző személy és a tagintézmény-vezető jelenlétében lehet megvitatni.

8.8 Teljesítményértékelési rendszer – TÉR

A 2024/2025. tanévtől bevezetésre kerül a TÉR.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető – főigazgató gyakorolja.

Közreműködők:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézményigazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ értelmében

- **a főigazgató** – a helyetteseit, tagintézmények igazgatóit
- az általános **főigazgató-helyettes** a székhelyintézmény szakalkalmazottait
- **a tagintézmény igazgatója** – a tagintézményigazgató helyettesét, a tagintézmény szakalkalmazottait értékeli.

9. Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A dolgozó évente köteles egy alkalommal üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrésen részt venni.

9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga köteles:

- A munka megkezdése előtt megvizsgálni a munkakörülmények megkezdéséhez szükséges biztonsági feltételek meglétét, illetve azok hiánya esetén jelezni azt. A foglalkozás megkezdése csak a veszély elhárítása után kezdhető meg.
- Hirtelen rosszullet esetén - szükség szerint - orvost, mentőt kell hívni.
- Az intézménynek elsősegélyládával kell rendelkeznie.
- Ha a gyermek a Szakszolgálat intézményében szenved balesetet, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és jelezni kell a Főigazgató felé.
- *További eljárás NVPSZ SZMSZ V. 3 pontja szerint*

10. Munkavédelem

A dolgozók évenként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

11. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az eljárás: NVPSZ SZMSZ V. 4. szerint

Továbbá:

- A Tűzriadó Terv eljárási rendje szerint kell eljárni,
- Az épületet mielőbb el kell hagyni.
- Szükség szerint értesíteni kell a
 - a rendőrséget,
 - a tűzoltóságot,
 - a mentőket értesíteni,
 - a főigazgatóságot.
- A kiürítés az írásban megbízott felelős feladata.

12. Kártérítési felelősség

- Az okozott kárért a károkozó tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel, s azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.
- A károkozásról a tagintézményigazgatót, a főigazgatót értesíteni kell. Jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A gyermek által okozott kárról a szülőt értesíteni kell.

13. Fejlesztő szobák használati rendje

A fejlesztő szobák és tanári helyiségeinek, ügyviteli szobák megóvásáért a szobát használó alkalmazott a felelős. A tanári funkciójának megfelelő használatának betartatása a tagintézményigazgató és helyettesének feladata

14. A kulcsok használatának rendje

A kollégák saját szobájukhoz kulccsal rendelkezhetnek, ám azt másnak át nem adhatják.

A fémshéf kulcsa csak a tagintézményigazgató által engedélyezett személyeknél lehet.

15. Az intézményi autó használatának rendje

Az autót a kollégák munkájukhoz használhatják, a Klebelsberg Központ elnöki engedélyével.

Az autót vezető kolléga köteles vezetni a menetlevelet.

Az autó használata során a munkatárs köteles betartani a Kresz szabályait. Saját hibájából bekövetkezett kárért, felelősséggel tartozik.

16. Órák megtartásáról szóló igazolások eljárásrendje

A teljes állásban dolgozó gyógypedagógus/pedagógus, pszichológus kollégák a főigazgatóság által kiadott Munkaidő nyilvántartás lapon vezeti az adott hónapban megtartott óráit. Azon munkatársak, akik túlórában vagy kiküldetésben teljesítenek bizonyos órákat, esetükben teljesítésigazolás szükséges, az adott intézményben tartott óráit, a vezető aláírásával igazoltatja.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott kolléga a központilag kiadott igazolólapon az intézmény vezetőjével vagy helyettesével, illetve otthoni ellátás során a szülővel igazoltatja a megtartott óráit, melyet minden hónap végén lead a megfelelő igazolásokkal. (KRÉTA és INYR elektronikus napló napra kész vezetésével együtt, melyet egyeztetni szükséges az igazolólapal, mielőtt az a főigazgatóságra kerül.

FÜGGELÉK

Adatkezelési szabályzat

NVPSZ SZMSZ 1. számú melléklet vonatkozó rész

Iratkezelési szabályzat

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Továbbiak: NVPSZ SZMSZ 2. számú melléklet vonatkozó részei

Panaszkezelési szabályzat

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

Továbbiak: NVPSZ SZMSZ 3. számú melléklet vonatkozó részei

Teljesítményértékelési rendszer belső szabályzata

Továbbiak: NVPSZ SZMSZ 4. számú melléklet vonatkozó részei



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Pásztói Tagintézménye

3060 Pásztó, Fő út 138.

e-mail: nograd.ped.szaksz.p@gmail.com

☎: 32 / 816 - 109

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézmény főbb adatai

A tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye

A tagintézmény rövidített neve: NVPSz Pásztói Tagintézménye

A tagintézmény székhelye: 3060 Pásztó, Fő út 138.

A tagintézmény OM azonosítója: 202793

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

A tagintézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 1.

A tagintézmény működési köre:

Pásztó járás közigazgatási területével megegyező pásztói ellátási terület szakfeladatai:

- ❖ A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- ❖ A szakértői bizottsági tevékenység
- ❖ A nevelési tanácsadás
- ❖ A logopédiai ellátás
- ❖ A konduktív pedagógiai ellátás
- ❖ A gyógytestnevelés
- ❖ Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- ❖ A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Bátonyterenye járás közigazgatási területével megegyező bátonyterenyei ellátási terület szakfeladatai:

- ❖ A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- ❖ A szakértői bizottsági tevékenység

2. Általános rendelkezések

2.1. A tagintézmény igazgatójának megbízási rendje:

A tagintézmény egyszemélyi felelős vezetőjét – az igazgatót – nyilvános pályázat útján a fenntartó intézmény Vezetője a hatályos jogszabályok figyelembevételével, határozott időre bízza meg. A tagintézmény igazgatója magasabb vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatott, tekintetében a munkáltatói jogokat a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatója gyakorolja.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye (továbbiakban: NVPSz Pásztói Tagintézménye) – mint köznevelési intézmény – (az) intézményi működésének belső rendjét, a kapcsolattartás formáját és rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a foglalkoztatottak egyes feladatainak ellátásában történő részvétel rendjét, a belső ellenőrzés rendjét, illetve mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

2.3. A SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a tagintézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.4. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Pásztói Tagintézménye

CÍMER

3060 Pásztó, Fő út 138.

Lenyomata:



Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Pásztói Tagintézménye

3060 Pásztó, Fő út 138.

Lenyomata:

*Nógrád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Pásztói Tagintézménye
3060 Pásztó, Fő út 138.*

Érkeztető bélyegző felirata:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye

3060 Pásztó, Fő út 138.

Érkezett:év.....hó.....nap

Iktatószám:

Határidő: Előadó:

Lenyomata:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye 3060 Pásztó, Fő út 138.
Érkezett:.....év.....hó.....nap
Iktatószám:.....
Határidő:.....Előadó:.....

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi idejében: hétfő - péntek: 7³⁰ – 16⁰⁰

A tagintézmény az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi időszakán kívül az ellátási terület intézményeivel szinkronban naponta 13 óráig tart ügyeletet. Egyes szolgáltatások, ellátások a nyitva tartási időn kívül szerveződnek.

3.2. A szolgáltatások igénybevételének módja:

A tagintézmény munkatársai előjegyzési rendszerben dolgoznak. Hetente történik a kliensek berendelésének ütemezése. Az első vizsgálat, vagy foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintettet, illetve a gondviselőt. Az ellátó oktatási-nevelési intézmény egyidejűleg részesül az időpont internetes levelezési rendszerén történő kiértékelésben. A kiértékelések mindegyikéről folyamatos és rendszeres nyilvántartást vezetünk. A szülők / gondviselők /, kísérők a tagintézményi váróban várakoznak, míg gyermekük a vizsgálatokon / foglalkozáson részt vesz.

3.3. Az intézményben tartózkodás rendje:

A Szakszolgálat munkatársai és ügyfelei a tagintézmény épületében nyitva tartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl a tagintézményben csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A szülők / gondviselők /, kísérők a mellékhelyiségen és a várón kívül kizárólag szakszolgálati dolgozók kíséretével közlekedhetnek, a szakszolgálat helyiségeit nem használhatják. Az intézményen belül elvárható a kulturált magatartás. Az épületben tilos a dohányzás, hangoskodás.

3.4. Az intézménybe jelentkezés oka:

a) a gyermeknél megfigyelhető tünetek miatt:

- ❖ beszédhiba, megkésett beszédfejlődés, nyelvi kommunikációs zavar, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia veszélyeztetettség, illetve zavar esetén,
- ❖ tanulási nehézség (pl. olvasási nehézség, írási, helyesírási gond, matematikai nehézség, beszédprobléma, gondolkodási nehézség, emlékezetprobléma, figyelemzavar, lassúság, fáradékonyság, alulteljesítés, változó teljesítmény, tanulási motiváció hiánya, rossz tanulási módszerek, teljesítményszorongás, stb.),
- ❖ magatartási rendellenesség (pl. gátoltság, félnkség, passzivitás, közöny, lehangoltság, gyakori sírás, labilitás, túlérzékenység, hiperaktivitás, tic, motoros nyugtalanság, figyelemfelkeltő viselkedések, indulatkitörések, féktelenség, dac, ellenkezés, szabályok megszegése, rendszeres kötelességmulasztás, felelőtlenség, vakmerőség, irányíthatatlanság, antiszociális viselkedés: pl. lopás, csavargás, hazugság, stb.)
- ❖ beilleszkedési zavar (pl.: érdektelenség, magányosság, kiközösítettség, rivalizálás, hatalmaskodás, ellenségeskedés, gúnyolódás, kritikusság, üldözés, üldözöttség, konfliktuskeltés, agresszivitás, verekedés, stb.),
- ❖ komplex ártalom, amely esetben többféle egymást generáló probléma áll fenn, pl.: tanulási nehézséget felerősítő, esetleg annak nyomán fellépő magatartási rendellenesség,
- ❖ szervi tünet, amely feltételezhetően stressz, vagy más pszichés ok, nevelési ártalom, szocializációs probléma következtében fellépő funkcionális zavar (pl.: szervfájdalom, mozgás-, alvás-, evés-, ürítés zavar, stb.),
- ❖ tartás-rendellenesség, elhízás, asztma, különböző mozgásszervi, belgyógyászati panaszok esetén,
- ❖ egyéb, meg nem határozott, a gyermek teljesítményét, alkalmazkodását, vagy mentális egészségét kedvezőtlenül befolyásoló tünet.

b) a szülő / gondviselő, vagy pedagógus panaszai és észrevételei miatt:

- ❖ nevelési nehézségek (átmeneti válsághelyzet)
- ❖ döntési bizonytalanság, krízishelyzet

- ❖ konfliktusok,
- ❖ aggodalmak,
- ❖ túlterheltség,
- ❖ információhiány, stb.
- c) egyéb igények:
 - ❖ iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása,
 - ❖ tehetség – azonosítás, tehetséggondozás, kibontakoztatás.

3.5. Az esetelosztás szabályai:

A Pedagógiai Szakszolgálat az előjegyzésbe vett kliensek ügyét eseteknek tekinti és nevezi. Az esetek beosztása a jelentkezés sorrendjében történik, a munkatársak szakmai kompetenciájának megfelelően. A krízishelyzetben lévők számára biztosítja a soron kívüli ellátást. Jellemzően a szakszolgálat több munkatársa is részt vesz az ellátásban, team munkában tevékenykednek, egymás között esetvezetőt választanak, aki végig figyelemmel kíséri a kliens vizsgálati és ellátási folyamatát / terápiáját.

3.6. Az ellátás rendje:

A szakszolgálat a törvényi szabályozókban foglaltak szerint hívja be vizsgálatra a klienseket. A berendelés írásban történik. A vizsgálatkor rövid szóbeli tájékoztatót kap a szülő/gondviselő a vizsgálat menetéről, majd rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót kap a vizsgálat eredményéről. A részletes szakvéleményt a vizsgálatától számítva 21 napon belül postázunk.

3.7. Az igazgatótanács / tagintézményi tanács működési rendje:

- ❖ Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény egyes szakterületeinek választott képviselőiből álló – igazgatótanács / tagintézményi tanács közreműködésével látja el.
- ❖ A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

❖ Az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

4. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy a hibák feltárása időben történjen, másrészt biztosítja a törvényszerűséget és fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért és a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, illetve a hatékony működésért a tagintézmény vonatkozásában az igazgató felelős.

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési ütemterv alapján, az ellenőrzött fél tudtával történik.

A belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- ❖ segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai munka minél hatékonyabb megvalósulását,
- ❖ segítse elő a szakma etikájának érvényesülését és az intézményen belül a szakmai standardok kialakulását,
- ❖ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a takarékos gazdálkodás elvéhez.

A belső ellenőrzés területei:

- ❖ az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtásának vizsgálata,
- ❖ munkaszervezés, hatékonyság
- ❖ szakmai munka ellenőrzése (adatvédelem, etikai kódex betartása, esetkezelés, adminisztráció, munkaidő kihasználtsága)

- ❖ határidők pontos betartása.

A belső ellenőrzés módszerei:

- ❖ esetismertetés, esetmegbeszélés,
- ❖ vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- ❖ munkabeszámoló (szóban, vagy írásban),
- ❖ dokumentáció áttekintése,
- ❖ munkanapló, forgalmi napló ellenőrzése,
- ❖ szakvélemények kontrollálása,
- ❖ konzultáció.

A tagintézmény belső ellenőrzési tervét az igazgató készíti el, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést az igazgató kezdeményezhet.

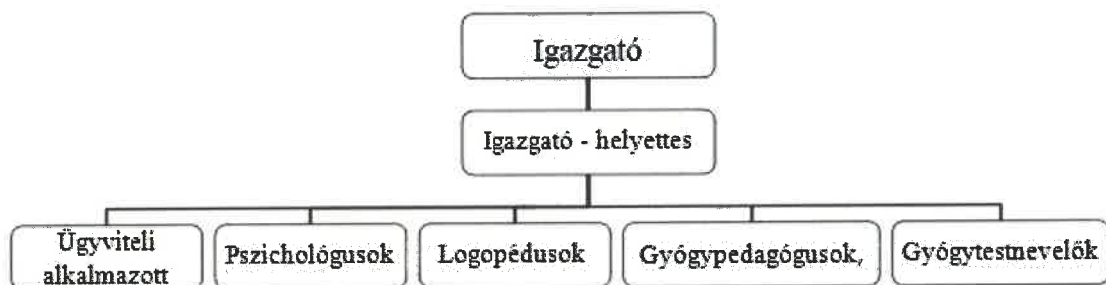
Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során legalább évente egy alkalommal értékeli. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleten összegzi és értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- ❖ a munkaközösség - vezetőt
- ❖ a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

5. A tagintézmény szervezeti felépítése



5.1. Feladatmegosztás / egyes feladatok ellátásában történő részvétel rendje:

Az intézmény élén az tagintézmény-igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A tagintézmény-igazgató felel:

- ❖ a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ az ésszerű takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a szakmai, pedagógiai munkáért,
- ❖ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért,
- ❖ a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,

- ❖ a tagintézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,
- ❖ jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- ❖ a tagintézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- ❖ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért
- ❖ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A tagintézmény-igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ❖ alkalmazottak vezetése,
- ❖ szakmai munka irányítása,
- ❖ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ❖ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

A tagintézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

- a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központosítottan pl.: a tagintézmény éves munkaterveinek készítése, a fő célok meghatározása.
- b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: gyermek iratanyagok, fejlesztési tervek.

A tagintézmény-igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai: a tagintézmény-igazgatóhelyettes és az

ügyviteli alkalmazott. Az tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tagintézmény-igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. A tagintézmény-igazgatóhelyettes kiválasztása a nevelőtestület egyetértésével az tagintézmény-igazgató jogköre, megbízatásának ideje megegyezik az tagintézmény-igazgatóéval. Az tagintézmény-igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

A tagintézmény-igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- ❖ az tagintézmény-igazgatót távollétében helyettesíti,
- ❖ megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban,
- ❖ az óvodákban, iskolákban ismeretterjesztő előadásokat tart igény szerint,
- ❖ segíti a pedagógusok szakmai munkáját,
- ❖ ellenőrzi a naplókat,
- ❖ irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor (ügyintéző) munkáját.
- ❖ A tagintézmény-igazgatóhelyettes feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. A vezetők közötti helyettesítés rendje:

- ❖ Az tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén helyettesítését az tagintézmény-igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az tagintézmény-igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- ❖ Az tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.
- ❖ Mindkét vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó pszichológus helyettesíti az igazgatót.

5.3. A Szakszolgálat alaptevékenységeinek ellátásában történő részvétel rendje

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazottai munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik, a kijelölt szakfeladatokat, az adott tanévre meghatározott időtartamban és módon látják el.

5.3.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyermek korai fejlesztésbe való bevonásának megállapítása:

Új jelentkező fogadása – vizsgálat tervezése – vizsgálati eredmények értékelése – esetegyeztetés – team megbeszélés – elirányítás egyéb szakintézmény felé – vizsgálati javaslat készítése szakértői bizottság/egyéb szakintézmény számára.

A gyermek korai fejlesztése a szülő bevonásával:

Egyéni vagy csoportos pedagógiai/pszichológiai támogatás – fejlesztő foglalkoztatás, terápiás gondozás – tanácsadás – családi konzultáció – egyéni nyilvántartási lap és munkanapló vezetése – foglalkozások eseményeinek feljegyzése – értékelő lapok készítése.

5.3.2. A szakértői bizottsági tevékenység

A gyermek/tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének megállapítása/kizárása:

Új jelentkezők fogadása – esetelosztás – vizsgálat tervezése – vizsgálat előkészítése – vizsgálati eredmények értékelése – esetegyeztetés – team megbeszélés – szakvéleményezés – vizsgálati dokumentáció összeállítása – elirányítás egyéb szakintézmény felé – vizsgálati javaslat készítése szakértői bizottság/egyéb szakintézmény számára – jelzés gyermekjóléti/gyermekevédelmi intézmény felé – vizsgálati nyilvántartás kezelése

A gyermek/tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének kontrollálása:

kontrollvizsgálat tervezése – kontrollvizsgálat előkészítése – kontrollvizsgálat eredményének értékelése – szakvéleményezés – kontrollvizsgálat dokumentáció összeállítása.

Iskolába lépési fejlettség vizsgálati kérelmek pedagógiai véleményének elemzése – vizsgálati csoportbeosztás összeállítása – iskolába lépési fejlettség vizsgálata

5.3.3. Nevelési tanácsadás

A gyermek /tanuló fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával:

Új jelentkezések fogadása – esetelosztás – fejlesztő/terápia megtervezése – foglalkozások előkészítése – egyéni nyilvántartási lap és munkanapló vezetése – foglalkozások eseményeinek feljegyzése

Segítségnyújtás a gyermek/tanuló óvodai, iskolai neveléséhez-oktatásához, ha fejlettsége, képessége, tehetsége fejlődésének üteme indokolja:

Kapcsolattartás a pedagógusokkal – kapcsolattartás a szülőkkel, családokkal – kapcsolattartás más szakemberekkel, intézményekkel.

5.3.4. Logopédiai ellátás

Beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése és terápiája

Új esetek fogadása – esetelosztás – vizsgálat tervezése – vizsgálat előkészítése – vizsgálati eredmények értékelése – esetegyeztetés – team megbeszélés – vizsgálati dokumentáció összeállítása – elirányítás egyéb szakintézmény felé – jelzés gyermekjóléti/gyermekvédelmi intézmény felé – vizsgálati nyilvántartás kezelése – fejlesztés/terápia megtervezése – foglalkozások előkészítése – foglalkozáson kívüli gyakorlóanyag összeállítása és elkészítése – konzultáció gyakorlóanyag használatáról gyermekkel, szülővel, pedagógussal – egyéni nyilvántartási lap és munkanapló vezetése – foglalkozások eseményeinek feljegyzése – kapcsolattartás a pedagógusokkal – kapcsolattartás a szülőkkel, családokkal – kapcsolattartás intézményekkel – nyilvántartás kezelése – kontrollvizsgálat előkészítése – kontrollvizsgálat eredményeinek értékelése – kontrollvizsgálati dokumentáció összeállítása – szakvéleményezés – vizsgálati javaslat készítése szakértői bizottság/egyéb szakintézmény számára – kontrollvizsgálati eredmények alapján szakvéleményezés

5.3.5. Gyógytestnevelés

Az egészségügyi problémák alapján besorolt gyermek/tanuló testnevelési foglalkoztatása

Új esetek fogadása – esetelosztás – vizsgálat tervezése – vizsgálat előkészítése – vizsgálati eredmények értékelése – esetegyeztetés – team megbeszélés – vizsgálati dokumentáció összeállítása – elirányítás egyéb szakintézmény felé – jelzés gyermekjóléti/gyermekvédelmi intézmény felé – vizsgálati nyilvántartás kezelése – fejlesztés/terápia megtervezése – foglalkozások előkészítése – foglalkozáson kívüli gyakorlóanyag összeállítása és elkészítése –

konzultáció gyakorlóanyag használatáról gyermekkel, szülővel, pedagógussal – gyógytestnevelési napló vezetése – foglalkozások eseményeinek feljegyzése – kapcsolattartás a pedagógusokkal – kapcsolattartás a szülőkkel, családokkal – kapcsolattartás intézményekkel – nyilvántartás kezelése – kontrollvizsgálat előkészítése – kontrollvizsgálat eredményeinek értékelése – kontrollvizsgálati dokumentáció összeállítása – szakvéleményezés – vizsgálati javaslat készítése szakértői bizottság/egyéb szakintézmény számára – kontrollvizsgálati eredmények alapján szakvéleményezés

5.3.6. Konduktív pedagógiai ellátás

A központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése, és gondozása.

5.3.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

A nevelési- oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása, segítése.

5.3.9. A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Korai tehetségazonosítás és a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítés.

6. Kapcsolattartás

6.1. Információ és kommunikáció

A tagintézmény igazgatója olyan belső információs rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket, határidőket és módokat.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülései,
- ❖ értekezletek,

- ❖ megbeszélések,
- ❖ körlevelek.

A kliensek szüleivel, pedagógusaival a gyermekkel foglalkozó szakember folyamatos és személyes kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ személyes konzultációk
- ❖ telefonos megbeszélés
- ❖ levél
- ❖ elektronikus, internetes kapcsolat.

A tagintézmény külső kapcsolattartását meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, illetve az éves munkatervben meghatározott feladatok.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- ❖ az ellátási körzet / tankerület nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival,
- ❖ a fenntartóval,
- ❖ gyermekjóléti szolgálattal,
- ❖ egészségügyi szervekkel,
- ❖ gyermekvédelmi szervekkel
- ❖ szociális intézményekkel
- ❖ civil szervezetekkel
- ❖ szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ személyes konzultációk
- ❖ telefonos megbeszélés
- ❖ levél

- ❖ elektronikus, internetes kapcsolat.

7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Minden észlelt, tudomásra jutott rendkívüli eseményt jelezni kell a tagintézmény vezetőjének. A tagintézmény-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az illetékes hatóságokat, a főigazgatót, a fenntartót, szükség esetén a szülőket. Megtesz minden szükséges intézkedést, hogy a kliensek biztonságban legyenek.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ❖ a tűz,
- ❖ az árvíz,
- ❖ a földrengés,
- ❖ a bombariadó,
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a munkát bármely okból akadályozó körülmény.

8. Iratkezelés szabályai

A tagintézménybe érkező leveleket, postai küldeményeket az adminisztrátor felbontja, érkezteti, iktatja, majd átadja a tagintézmény-igazgatónak, aki szignózva továbbítja a megfelelő személynek. A leveleket az érkezés napján kell átadni az tagintézmény-igazgatónak a fentiek alapján. Minden hivatalos levelet 5 évig az intézmény köteles megőrizni.

A kimenő leveleket is iktatószámmal látja el az adminisztrátor. A kézbesítést megelőzően a kimenő iratokról másolat készül, melyet a megfelelő helyre (gyermek személyi anyaga, kimenő levelek) kell elhelyezni, irattározni.

A gyermek iratanyagának elhelyezése kulcsra zárható irattároló helyiségben történik. Ezen anyagok őrzési ideje 25 év, a biztonságos tárolásról, őrzésről az intézmény vezetője és a dolgozók kötelesek gondoskodni. Ezen iratanyagok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos! Az iratanyagba a vizsgálatot végző személyen és az tagintézmény-

igazgatónak kívül kizárólag csak a vizsgálatot kérelmező nyerhet betekintést, illetve kap másolatot.

9. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések

- ❖ Az intézmény minden dolgozója köteles évente szűrővizsgálaton megjelenni a munkáltató által kijelölt helyen és időben. A normál értékektől való eltérés esetén gyógykezeltetni magát.
- ❖ Évente egy alkalommal baleset-, munkavédelmi-, és tűzvédelmi továbbképzésen részt venni.
- ❖ Az ellátottak testi épségéért a vizsgálatot, illetve a fejlesztést végző pedagógusok felelnek.
- ❖ A várószobában tartózkodó gyermekek felügyelete a kísérő feladata.
- ❖ A balesetet szenvedő kliens, vagy dolgozó esetében baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a szükséges intézkedésekről gondoskodni.

10. A SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége, felülvizsgálata

10.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása:

A SZMSZ a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény irattárában és az ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára.

Az esetleges felmerülő kérdésekre előre egyeztetett időpontban a tagintézmény igazgatója és/vagy helyettese ad választ.

10.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai:

Minden tanév elején, illetve a törvényváltozások, módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat során elemezni, értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között.

11. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé. Hatálybalépése a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Balassagyarmati Tagintézménye
SZMSZ

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.

2. tagintézményi telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.

Elérhetőség: 06-35/301-177

A Balassagyarmati Tagintézmény működési rendje

A nyitva tartás rendje:

A tagintézmény a házirendben meghatározott időpontokban nyit illetve zár.

Hivatalos ügyek intézése (ügyfélfogadás):

- hétfőtől – csütörtökig 07.30. – 15.30 óráig,
- pénteken 07.30 – 14.00 óráig,

A gyermekek, tanulók fogadása kiértesítés, beosztás szerint történik.

A tagintézmény július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig folyamatos szervezéssel biztosítja a szolgáltatások igénybevételét.

A tanév során szakfeladatonként a Tagintézmény munkatervben tervezve ügyeletet, elérhető szakembert biztosít a szolgáltatások igénybevétele iránt érdeklődőknek, ill. fogadóóra lehetőségét biztosítja a kiskorú ellátottak szülei számára.

A Központ vezetőjének döntése alapján a tagintézmény július 1 - és augusztus 21. között egyeztetéssel ügyeleti nyitvatartást szervez.

A foglalkozások rendje

- A vizsgálatok és foglalkozások tagintézményünkben ambuláns keretek között a délelőtti és délutáni órákban, váltásban valósulnak meg. A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükön tartózkodni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, ettől el lehet térni terápiás szempontokat figyelembe véve a gyermek egyéni adottságaihoz igazodva, az igazgató vagy az igazgató helyettes jóváhagyásával.
- A terápiás órák között minimum 10 perc szünetet kell tartani.
- A foglalkozási időt, annak napi, heti elosztását az órarend tartalmazza, melynek pontos betartásáért a közösség minden tagja személy szerint felelős.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel.
- A dolgozó rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíti a tagintézményt a távolmaradása okáról, illetve várható idejéről.
- A szakalkalmazott távolmaradása esetén, a vezetőkön kívül értesíti a foglalkozásra beosztott gyerek/tanuló szüleit, szükség esetén azt az intézményt, ahol a foglalkozások helyszíne van.
- Tagintézményünkben a túlmunka elrendelése minden esetben írásban, indoklással történik, mértékét a jogszabályokban rögzített feltételek szabják meg. A túlórákat a tanítási időkeret nyilvántartásában rögzítik a dolgozók.
- Abban az esetben, ha a külső ellátási helyszínek programjai ütköznek intézményünk utazó kollégájának óráival, vagy az ambulancián terápiára járó gyermekek együttesen hiányoznak, abban az esetben óraátcsoportosítással megoldható a terápiás foglalkozások más időpontban való megtartása. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt, vagy a gyerek/tanuló elfoglaltsága miatt ez nem oldható meg, az esetben a dolgozó a vezetővel történő egyeztetés után ebben az időben egyéb-vezető által kijelölt-szakmai munkát végez.
- A főigazgató/ tag-intézményigazgató jóváhagyásával történő hivatalos távollét esetén (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) az intézményvezető mérlegelése alapján a tanítási időkeret csökkenthető az adott időpontban tartott órák számával.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

Külső látogatók a tagintézményben folyó munkát nem zavarhatják, benntartózkodásuk alatt rájuk is vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat előírásai.

Az tagintézménybe érkező külső személynek:

- Balassagyarmaton a portaszolgálatosnak, ennek hiányában az adminisztrátornak kell bejelentenie jövedele célját, illetve azt, hogy kit keres.

A gyermekek kísérői a kijelölt helyen várakozhatnak.

Konzultációra, szakmai gyakorlatra külső személyeknek a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A szakmai rendezvények közönségét az tagintézmény-vezető – igazgatóhelyettes által kijelölt helyen kell fogadni.

A tagintézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybevevőknek tevékenységük befejezését követően el kell hagyni az épületet.

Hivatalos ügyek intézése az adminisztrátor irodájában történik ügyfélfogadási időben.

A Balassagyarmati Tagintézmény tagintézményi-vezetői tanácsának működési rendje

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

A tagintézményi-vezetői tanács tagjai javaslataikkal segítik az igazgatót a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

A tagintézményi-vezetői tanács a tagintézmény egészét érintő ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, mely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet.

Feladatköre:

- gondoskodik az igazgatótanács egyes állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- véleményezheti az intézményi/tagintézményi a belső szabályzatokat, a képzési, továbbképzési, szabadságolási terveket,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,

- véleményezi az éves munkatervet, valamint annak teljesítését,
- vizsgálja, és állásfoglalásával segíti az egyes szakfeladatok működését, folyamatok egymásra építettségét, az együttműködést,
- állást foglal mindazon kérdésekben, amelyeket az igazgató előterjeszt.

A tagintézményi-vezetői tanács összetétele: tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes, és tagintézményi telephelyi képviselő.

A tagintézmény-vezetői tanácsot a tagintézmény-igazgató hívja össze, üléseit legalább kéthavonta tartja.

A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a testület tagjainak az ülés előtt legalább nyolc munkanappal meg kell küldeni.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. Érintettség esetén az igazgató külön meghívót küld a munkaközösség vezetőjének.

A meghívó kiküldhető postai úton, vagy a megadott e-mail címre elektronikusan is.

A tagintézmény-vezetői tanács az igazgató mérlegelése alapján indokolt esetben sürgősséggel is összehívható. A kiértékelés ebben az esetben az előzőektől eltérően telefonon is lehetséges.

Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv készül.

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

A pedagógiai szakszolgálat tagintézménye együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggően a Balassagyarmat Járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, óvodákkal, valamint a következő szervekkel és intézményekkel:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények, a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat, a családsegítő szolgálat, - a rendőrség, az ügyészség,
- a járási hivatal tagintézményi működést érintő osztályai,

A pedagógiai szakszolgálatnak legfontosabb partnere a gyermekvédelmi tevékenységben – az óvodán és az iskolán túl – a gyermekjóléti szolgálat, amelyhez jelzéssel kell élnünk a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A köznevelési intézménynek, így a pedagógiai szakszolgálatnak is feladata hatósági eljárást

kezdemenyezni, ha a gyermek bántalmazását, súlyos elhanyagoltságát vagy egyéb más veszélyeztető okot állapít meg, valamint akkor is, ha a gyermek önmagát veszélyezteti.

A pedagógiai szakszolgálat közreműködik a területén található óvodákkal, iskolákkal és kollégiumokkal, hogy felderítse a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai-pszichológiai eszközökkel törekedjen a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására.

A tagintézménynél e tevékenység ellátása munkaköri kötelezettsége minden szakalkalmazottnak

A pedagógiai szakszolgálat munkatársa köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának minden olyan körülményt,- melyről vizsgálati helyzetben vagy a foglalkozás során szerzett tudomást – és amely a szolgáltatást igénybe vevő gyermek/tanuló veszélyeztetettségi helyzetére utal.

A tagintézmény igazgatója mérlegeli a rendelkezésre álló információt, és ennek megfelelően dönt arról, hogy a jogszabálynak megfelelő kötelezettség szerint jelzéssel él a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat, vagy más hatóság felé.

A szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott esetekben szakértői vélemény elkészítésével segíti a gyermekvédelmi szakellátást, valamint a gyámhatóság tevékenységét.

Tagintézményi szinten az igazgató tart kapcsolatot a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal.

A feladat ellátási körzetben működő nevelési-oktatási intézményekkel az igazgatón kívül, az adott szakfeladat vonatkozásában, a feladatellátásban munkaköri tevékenységével összefüggésben a szakalkalmazott is kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formáját, mértékét a munkaköri leírás szabályozza.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendje

A tagintézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- nyílt órák, napok szervezése,
- fogadóóra,
- írásos tájékoztatás,
- beszélgetés
- konzultáció
- pedagógiai tanácsadás

A szülőkkal történő kapcsolattartás elsősorban szakfeladatonként, - kapcsolódva az egyes szakalkalmazott tevékenységéhez – egyéni megkeresésre valósul meg.

A szülőkkal való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, ill. a kifüggesztésre kerül a tagintézmény, és az ellátás helyén működő intézmény nyilvános hirdetőjén.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményt alkotó tagintézmények egymással együttműködve, tevékenységüket koordináltan látják el.

A feladatok összehangolásának színtere az igazgatótanács értekezletei. A tagintézményi működés összehangolásának színtere a tagintézmény-vezetői tanács.

A szakmai együttműködés színterei a szakmai munkaközösségek/munkacsoportok, melyek az éves munkatervben meghatározottak szerint működnek együtt. A munkaközösségek/munkacsoportok a munkatervben rögzítetteken túl is szervezhetnek az egységek között konzultációt, látogatást, tapasztalatcserét, ez azonban a kötelező órák megtartását nem zavarhatja.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét.(SZMSZ IV./3./e))

A jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén a tagintézmény működését igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás az érintett munkakört betöltő személyek között megállapodás alapján történik, melyet írásban is rögzítenek. A feladatmegosztásnál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a szakmai képesítés kompetenciáit, az egyéni képességeket.

A tagintézmény-igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ennek hiányában a helyettesítésre és az intézkedések meghozatalára bármely szakalkalmazott megbízható. A helyettesítő személyt az igazgató bízza meg, lehetőleg írásban.

Rendkívüli, vagy halasztást nem tűrő esetekben – vezető távolléte esetén, ha a helyettesítésre senki nem kapott megbízást – a rangidős szakalkalmazott jogosult és köteles intézkedni. Rangidős az, aki hosszabb ideje lát el munkaköri feladatot szakszolgálati intézményben.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és pedagógiai munkát segítő a képesítési előírásoknak megfelelően vesznek részt a tagintézmény és telephelyek feladatainak ellátásában. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

- korai fejlesztés, és gondozás: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor, logopédus
- nevelési tanácsadás: pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- logopédiai ellátás: logopédus
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció: pszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pszichológus, szakirányú pedagógus

A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai szakszolgálati- szolgáltató tevékenység hatékonyságának mérése. A tevékenységek ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet a tagintézmény-vezető készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területét,
- módszerét,
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató, ill. helyettesei
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezető,
- a szolgáltatást igénybe vevők

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás (szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan),
- megfigyelések.

A belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr,
- szakmai munkaközösség vezetője vagy tagja az igazgató külön megbízása alapján.

A tagintézmény-igazgató az intézményegységben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

A belső ellenőr csak a munkaköri leírásában megjelölt feladattal összefüggő dokumentumokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A tagintézmény külső kapcsolatainak formája, és módja

A köznevelési intézmények és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a pedagógiai szakszolgálatok partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

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

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében a pedagógiai szakszolgálati tagintézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes intézménnyel, ill. az említett gyermekek, tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusaival.

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

A köznevelési intézményekkel és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény vezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés egyes feladatainak végzésével a szakalkalmazotti közösség egyes tagjait megbízhatja.

A kapcsolattartás főbb formái:

- A főigazgató/tagintézmény igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek a szakszolgálat munkatársai a köznevelési intézmény szülői és/vagy pedagógus értekezletein, fórumain. Részt vehetnek –egyeztetéssel- a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a tagintézmény vezető vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok, tanácsadás révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai/iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a köznevelési intézményekkel;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a köznevelési intézmények munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- a köznevelési intézmények kezdeményezésére esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Balassagyarmat, 2024. augusztus 22.



Diósi László
Diósi László
tagintézmény igazgató



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

tel.: 06 32 418 115 mobil: 06 30 798 6788 e-mail:
nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024/2025.

**Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szécsényi Tagintézménye**

1 A NVPSZ Szécsényi Tagintézmény főbb adatai

A tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye

A tagintézmény rövidített neve: NVPSZ Szécsényi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 3170 Szécsény, Dugonics út 1.

A tagintézmény bérelt helye: 3170 Szécsény, Rákóczi út 90. (A II. Rákóczi F. Ált. Isk. egy tanterme)

A tagintézmény OM azonosítója: 202793

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

A tagintézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 1.

A tagintézmény fenntartója: Salgótarjáni Tankerületi Központ

A tagintézmény működési köre:

Szécsény járás közigazgatási területén ellátandó szakfeladatai:

- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- A szakértői bizottsági tevékenység
- A nevelési tanácsadás
- A logopédiai ellátás
- A konduktív pedagógiai ellátás
- A gyógytestnevelés
- Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jelenleg ellátott szakfeladatok:

- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- A nevelési tanácsadás
- A logopédiai ellátás
- A gyógytestnevelés
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Törvényi szabályzók

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 8/2014. (I. 30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosításáról
- ennek módosítása 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról illetve főként a 235./2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, 324/2016. (X. 27.) Korm. rendelet, 486/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint a 63/2017. (III. 20.) Korm. rendelet, mely törvényt váltja 2024.januártól:
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, illetve a rendelet módosítása
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A 134./2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXX. törvény
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárás részletes szabályairól

2 Általános rendelkezések

2.1 A tagintézmény igazgatójának megbízási rendje

A tagintézmény egyszemélyi felelős igazgatóját nyilvános pályázat útján a Salgótarjáni Tankerületi Központ Vezetője a hatályos jogszabályok figyelembevételével, határozott időre bízza meg. A tagintézmény igazgatója magasabb vezetői megbízással rendelkező köznevelési alkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatója gyakorolja.

2.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye, mint köznevelési intézmény az intézményi működés belső rendjét, a kapcsolattartás formáját és rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a köznevelési alkalmazottak egyes feladatainak ellátásában történő részvétel rendjét, a belső ellenőrzés rendjét, illetve mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

2.3 A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a tagintézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek a tagintézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a tagintézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3 A NVPSZ Szécsényi Tagintézmény működés rendje

3.1 Nyitva tartás

- A tagintézmény hétfőtől péntekig 8-16-ig tart nyitva.
- Az épületben az igazgató bent tartózkodik.

- Akadályoztatása esetén a helyettes, akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia, erről írásbeli meghatalmazást kell készíteni.
- A tanítás nélküli munkanapról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

3.2 Az ellátás formái

- A terápiás és fejlesztő órák ambulánsan és helyben, a gyermekek intézményében történnek, mindig aktuálisan, az adott tanév körülményeihez igazítottan.
- Az ambuláns keretek között történő fejlesztés délelőtt illetve délután valósulhat meg.
- A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükre érkezni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, melytől terápiás indoklással el lehet térni. Az eltérést jelezni kell az igazgató felé.
- A terápiás órák között minimum 5 perc szünetet kell tartani.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel.
- A dolgozó a szabadság kérelmét legalább 10 nappal köteles írásban bejelenteni, a formanyomtatványon. Rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíteni az intézményvezetést, továbbá az adott intézményt, ahol az órát tartotta volna, illetve az adott szülőt, akinek a gyermekével foglalkozott volna.
- Órarendtől eltérő foglalkozások megtartása, átütemezése a következő esetekben lehetséges: ha
 - az ambuláns ellátásra, vagy vizsgálatra járó gyermekek közül egy gyermek sem jelenik meg az órán
 - az utazó logopédusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, egyéb fejlesztők esetében az intézményekben történő feladatellátás ütközik az adott intézmény programjával.
 - Azokban az esetekben, ha nem megoldható az órák átcsoportosítása, az igazgató engedélyével az adott időben egyéb szakmai tevékenységet köteles végezni.

Az említett eseteket jelezni kell a vezetés felé és a dokumentációban.

- Hivatalos távollét esetén, melyhez az igazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) az intézményvezető jogkörébe tartozik a kolléga kötelező óráinak számát csökkenteni az adott időpontban tartott órák számával.

3.3 Benntartózkodás rendje

3.3.1 Szülők, gyermeket kísérők esetén

Engedély nélkül az Intézményben tartózkodhat

- addig, amíg a gyermek fejlesztéséhez, vizsgálatához szükség van
- megbeszélte időpontra érkezik
- fogadóórára érkezik
- meghirdetett tájékoztatóra, egyéb meghirdetett időpontra érkezik.

3.3.2 Új jelentkező esetén

Engedély nélkül az Intézményben tartózkodhat, ha

- felvétel, (tanácsadás, vizsgálat) órára jelentkezik
- megbeszélte időpontra érkezik
- behívás, értesítés esetén

3.4 A Tagintézmény-igazgató és alkalmazottak tanácskozási rendje

Folyamatos, illetve a heti team értekezleteken, továbbá egyéb munkaértekezleteken zajlik.

3.5 Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje

Minden csoport minden tanévben kialakítja az arra az évre vonatkozó hetenként történő team üléseinek rendjét, illetve a csoportok legalább tanévkezdéskor, félévkor és tanév végén, továbbá szükség szerint közös fórumot rendeznek.

4 Kapcsolattartás

4.1 Célja

A Tagintézmény feladatai ellátásának érdekében a partnerek számára (gyermek, szülő, társ szakmák képviselői, Fenntartó, ...)

- magas színvonalú szolgáltatás, tanácsadás, konzultációs lehetőség nyújtása
- a megfelelő és sokoldalú információ biztosítása a potenciális és a már a szakszolgálatot igénybe vevők számára
- együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása, gyakorlatban történő közös munka
- visszacsatolás biztosítása az Intézményben dolgozók és a vezetőség felé.

4.2 Formái

- személyes kapcsolattartás
- szülői értekezletek, fogadóórák az intézményekben
- ambuláns tanácsadási órák
- telefon
- levél
- számítógép adta elektronikus lehetőségek (e-mail, Skype, facebook, messenger)
- honlap
- szakmai fórumokon való részvétel
- munkaterv szerint egy-egy szakszolgálati program, feladat, aktualitás bemutatása a partnereknek, érdeklődőknek,

- hospitálás, szakmai megbeszélés
- nyomtatott szakmai kiadványok és/vagy a honlapon történő megjelentetése.

4.3 Felelősök

A kapcsolattartás rendjéért elsődlegesen a Tagintézmény igazgatója felel.

A konkrét felelősöket a tanévenként megírandó munkaterv tartalmazza.

4.4 Főbb külső kapcsolataink

4.4.1 A Nevelési – oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás módozatai a harmonikus együttműködés érdekében:

- A nevelési évben a kollégák igény szerint az óvodákban tájékoztatót tartanak szülőknek, nevelőknek az iskolaérettségről / főbb jellemzőiről /, a logopédiai ellátásról, korai gondozásról, tehetséggondozásról és igény szerint a többi szakszolgálati feladatról.
- A havi rendszerességgel szervezett fogadónapon lehetővé válik a pedagógus és a nevelési tanácsadást végző munkatársak közötti közös témák átbeszélése, ill. tanácsadás.
- A kihelyezett fejlesztő pedagógusok az iskolakezdést segítik, továbbá az iskolákban dolgozó pedagógusok munkáját konkrét fejlesztéssel, vagy erre vonatkozó javaslattal, lehetővé téve így az információ oda-vissza áramlását.
- A kiskorúval kapcsolatban fölmerülő panasz megszüntetésén munkálkodó pszichológus kompetenciája eldönteni, hogy a gondozási folyamatba bevonja-e a nevelési intézményt, vagy sem. A szakembernek esetenként a terápiás egység pszichológus-gyermek megbontásának kockázatával kell számolnia.

4.4.2 A Gyámhatósággal

- A Szakszolgálatra irányított kiskorút, szüleit nem hatóságként látja el.

- A szülőket igyekszik meggyőzni a gyermek érdekeinek figyelembevételére, a megfelelő gondozásra.
- A vizsgálat eredményeinek mérlegelését követően a szakember, gondozásba veheti a gyermeket.

4.4.3 A Családsegítő Központtal

- A család egészére vonatkozó szociális indíttatású gondozás, segítség jelentősen javíthatja a gyermek szocializációjának eredményességét
- A Szakszolgálat felhívja a Családsegítő Központ figyelmét a segítségre, szociális gondozásra szoruló családokra
- A Családsegítő Központ pszichológiai, pedagógiai gondozásra szoruló kiskorúakat a Szakszolgálatunkhoz irányítja
- Amennyiben a gondozás, segítség mind a két intézményben azonos családra irányul, a két munkatársi közösség a hatékony szolgáltatás érdekében az intézmények sajátos funkciójából adódó szakmai kötelezettségek különbözőségét tartja szem előtt.

4.4.4 A Gyermekjóléti Szolgálattal

- A gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez nyújt támogatást az 1997. évi XXXI. Törvényben foglaltaknak megfelelően.
- Az együttműködés elvei és módozatai fentebb a Családsegítő Központtal kapcsolatban vázolt módon valósul meg.

4.4.5 A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakértői Bizottsággal és a Járási Szakértői Bizottsággal

- A törvény előírása szerint a Járási Szakértői Bizottság megállapítja, hogy a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási és/vagy tanulási problémájának súlyossága indokolja-e a Vármegyei Szakértői Bizottság további vizsgálatát.
- Ilyen esetben a Szakszolgálatunk javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg a Szakértői Bizottságok vizsgálatain. Szakszolgálatunk saját vizsgálatának/szűrésének eredményét és a rendelkezésére álló egyéb iratokat megküldi az érintett Szakértői Bizottságnak.

- A szakértői véleményt a Szakszolgálatunk átadja a szülőnek, megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

4.4.6 A Pedagógiai Intézettel

- A Szakszolgálatunk segíti, ill. fölkérésére részt, vesz a helyi (vármegyei) pedagógiai szakmai szolgáltatásban szaktanácsadás, képzés, továbbképzés stb. formájában.

4.4.7 A gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel

- Abban az esetben, amikor a panaszhordozó kiskorú szakmai ellátása meghaladja a tanácsadó kompetenciáját a gyermekpszichiátriai szakrendelés felé irányítjuk.
- A nevelési tanácsadás feladatában olykor a gyermekpszichiátriai szakrendelésről, körzeti orvostól hozzá irányított gyermekeknek nyújt szakmai szolgáltatást.
- Szakorvosi véleményt többnyire a különböző érzékszervek működésével kapcsolatban fölmerülő rendellenességek gyanúja esetén veszünk igénybe.

4.4.8 Egyéb intézményekkel, szervezetekkel

- **Szécsény Város óvodái, iskolái**

Gyakorisága: rendszeres, tanórák megtartása, konzultáció biztosítása

- **Szécsény Járás Intézményei**

Gyakorisága: rendszeres

- **Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok**

Módja: vizsgálatok kérése, aktuális konzultáció

4.5 Belső kapcsolatok

4.5.1 Az igazgatók és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, team üléseken, e-mailen, körlevélben tájékoztatja a dolgozókat.

Továbbá:

- Munkaértekezleteken
- Rendkívüli megbeszéléseken

A megbeszélések időpontját az intézmény munkaterve határozza meg.

5 A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

5.1 Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal

Munkánkat a gyermekekkel a foglalkozások és a vizsgálatok alkalmával a gyermeki jogokat szem előtt tartva, megfelelő légkört és adekvát, elfogadó kapcsolatot kialakítva végezzük.

5.2 Kapcsolat a szülőkkal

A szülőkkal való kapcsolattartás nemcsak a törvényi kötelezettség szellemében és szabályainak megfelelően történik, hanem a gyermek érdekeit szolgáló lényeges momentum.

Formái:

- Személyes megbeszélés
- Online megbeszélés (skype, messenger)
- Telefonon történő egyeztetés, illetve informálás
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Tanácsadási órák

6 A vezetők közötti feladatmegosztás és helyettesítés rendje

6.1 Feladatmegosztás rendje

Helyettes híján az **Igazgató** közvetlenül felelős a nevelési tanácsadás és a szakértői tevékenység feladataiért, tehetséggondozásért, iskolapszichológiai feladatok megszervezésért, továbbá a többi feladat koordinálásáért, a logopédiai tevékenység, korai gondozás és fejlesztő nevelés, a gyógytestnevelés, konduktív pedagógiai ellátás feladataiért, statisztikai adatok összesítéséért.

Helyettes esetén az igazgató helyettes felelős a logopédiai tevékenység, korai gondozás és fejlesztő nevelés feladataiért, a statisztikai adatok összesítéséért.

6.2 Helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia, erről írásbeli meghatalmazást kell készíteni.

Helyettes esetén a helyettesítést az igazgató helyettes látja el.

7 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítők feladatellátásának rendje

7.1 Jogok:

- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák
- Munkakörében megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék
- A munkájához szükséges információkhoz hozzájusson
- A munkavégzés körülményei a törvényességnek megfeleljenek
- Továbbképzéseken részt vegyen.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga munkáját munkaterv alapján végzi.

7.2 Kötelességek:

- Pontos, színvonalas, kompetenciájának megfelelő munkavégzés
- Gyermekhez igazított foglalkozás vezetése, gyermekek jogainak tiszteletben tartása (Pedagógus munkakör esetén)

- A pedagógus irányításának elfogadása (Pedagógiai munkát segítők esetében)
- Megfelelő kapcsolat kiépítése
 - Gyermekkel
 - Szülővel
 - Kollégákkal
 - Vezetéssel
 - Társ szervezetek képviselőivel.
- Az előírt adminisztráció elvégzése
- Statisztikai jelentések, gyermekek minősítése, vélemények, beszámolók, egyéb munkával kapcsolatos dokumentációk elkészítése.
- Titoktartási kötelezettsége van.
- Köteles betartani az SZMSZ és a Házirend szabályait
- Az utazó pedagógusok az adott intézmény Házirendjét kötelesek betartani, amíg azon intézményben dolgoznak.
- Gyermekbaleset esetén azonnali intézkedéseket kell tennie.

7.3 Munkaidő, munkakör, órarend

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak és a pedagógus munkát segítők heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus, pszichológus munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatottak heti 40 órájából közvetlenül gyermekekkel kell eltölteni 21 órát, mely a kollégák kötelező óraszama, ezt a tevékenységüket **órarend szerint végzik**. (fejlesztés, terápiás órák megtartása, vizsgálat)

A fennmaradó időben látják el

- felkészülésüket az órákra,
- értékelik a vizsgálati anyagokat, szakvéleményt írnak,
- tartják a kapcsolatot a szülővel, társintézmények szakembereivel, más partnerrel
- utaznak az intézményekbe
- csoportmegbeszéléseket tartanak

- munkaközösségi foglalkozásokon, konferenciákon vesznek részt

A pedagógus, pszichológus munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatottak, valamint a pedagógus munkát segítő feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A részfoglalkoztatott, a megbízási szerződéssel, pedagógus, pszichológus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat a szerződésben foglaltaknak megfelelőin végzik.

8 Belső ellenőrzés rendje

8.1 Célja

A Szakszolgálatot igénybe vevők számára magas színvonalú, eredményes munka végzése az esetleges hibák feltárásával és kijavításával. A Tagintézmény évente elkészíti Belső Ellenőrzési Tervét, melyet az alkalmazotti testület elfogad. Az ellenőrzések területei, tartalma, módszerei, ütemezése ebben a tervben benne foglaltatik, s a Belső Ellenőrzés e terv alapján valósul meg.

8.2 Belső ellenőrzést végezhet

- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézményigazgató-helyettes
- Az igazgató által írásban megbízott személy

8.3 Ellenőrzés módja

Munkaterv, illetve Belső Ellenőrzési Terv alapján és aktuálisan.

A munkaterven túli ellenőrzésről a kollégát 7 nappal előbb értesíteni kell.

8.4 A belső ellenőrzés területei

- a pedagógus szakmai munkája
- az ambuláns keretek között történő ellátás,

- az ambuláns keretek között történő ellátáshoz szükséges törvényi feltételek megléte
- az adott intézményben folyó szakmai munka,
- az adott intézményben folyó szakmai munkához szükséges törvényi feltételek megléte
- Adminisztráció ellenőrzése. (elektronikusnaplók- INYR, igazolólapok, jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartók és egyéb aktuális dokumentumok)
- Az ellenőrzést a megfelelő helyen dokumentálni kell, illetve aláírással igazolni.

8.5 Ellenőrzési szempontok

- Pontos munkakezdés, munkafegyelem
- Pontos és lelkiismeretes munkavégzés
- Szakmai alázat
- Szakmai hozzáértés, a szakmai munka színvonala
- Megfelelő gyermek – pedagógus, terapeuta kapcsolat, a gyermek személyiségének tisztelete
- Megfelelő szülő - pedagógus, terapeuta kapcsolat,
- Megfelelő munkatársi kapcsolat
- Pontos adminisztráció
- Önképzés
- Tanórán kívüli tevékenysége (szülői értekezlet...)
- Egyéb felvállalt tevékenységek. (Bemutatók, előadások tartása, cikkek írása...)

8.6 Ellenőrzés formái

- Óralátogatás, hospitálás
- INYR és egyéb dokumentumok ellenőrzése
- Beszámolók szóban, írásban

8.7 Ellenőrzési tapasztalatok

Az ellenőrzést végző személy a mindenkit érintő kérdésekben a közös team üléseken, csoportmegbeszéléseken tájékoztatja a kollégáit, összegzik, értékelik az általánosítható tapasztalatokat és a javítandó területekre stratégiákat dolgoznak ki.

Az ellenőrzött személlyel kapcsolatos tapasztalatokat és teendőket, csak az ellenőrzött fél, az ellenőrző személy és az igazgató jelenlétében lehet megvitatni.

9 Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások

A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

9.1 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga köteles:

- A munka megkezdése előtt megvizsgálni a munkakörülmények megkezdéséhez szükséges biztonsági feltételek meglétét, illetve azok hiánya esetén jelezni azt. A foglalkozás megkezdése csak a veszély elhárítása után lehetséges, akkor kezdhető meg.
- Hirtelen rosszullet esetén szükség szerint orvost, mentőt kell hívni.
- Az intézménynek elsősegélyládával kell rendelkeznie.
- Ha a gyermek a Szakszolgálat Intézményében szenved balesetet, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és jelezni kell a Főigazgató felé.

9.2 Munkavédelem

A dolgozók évenként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

9 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- A Tűzriadó Terv eljárási rendje szerint kell eljárni,
- Az épületet mielőbb el kell hagyni.
- Szükség szerint értesíteni kell a
 - a rendőrséget,
 - a tűzoltóságot,
 - a mentőket,
 - a főigazgatóságot.
- A kiürítés az írásban megbízott felelős feladata.

10 Kártérítési felelősség

- Az okozott kárért a károkozó tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel, s azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.
- A károkozásról az igazgatót, a Főigazgatót értesíteni kell.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A gyermek által okozott kárról a szülőt értesíteni kell.

11 Fejlesztő szobák használati rendje

A fejlesztő szobák, ügyviteli szobák és tanári helyiségeinek megóvásáért a szobát használó alkalmazott a felelős. A tanári funkciójának megfelelő használatának betartatása a tagintézmény-igazgató és helyettesének feladata.

12 A kulcsok használatának rendje

A kollégák az intézményhez saját kulccsal rendelkeznek, ám azt másnak át nem adhatják.

Az iratszekrény kulcsával a tagintézmény- igazgató és az ügyviteli alkalmazott rendelkezhet, helyettes esetén a helyettes.

13 Órák megtartásáról szóló igazolások eljárásrendje

A teljes állásban dolgozó pedagógus, pszichológus kollégák a központilag kiadott teljesítés igazoló lapon az adott intézményben tartott órát az ott dolgozó kollégával, vezetővel aláírásával igazoltatja.

Az óraadó kolléga a központilag kiadott igazolólapon az intézmény igazgatójával (vagy helyettesével, ha van) igazoltatja a megtartott órát, melyet minden hónap végén lead.

14 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ megtalálható a tanáriban, az intézmény honlapján.

Az SZMSZ 2014. március 1. napján lépett hatályba és 2024. augusztus 27-én került módosításra.

15 Az intézmény bélyegzője

Szécsényi Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Rétsági Tagintézménye

2651 Rétság, Rákóczi út 32.

e-mail: nograd.ped.szaksz.r@gmail.com, telefon: 35/550-140

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye SZMSZ

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye

1. ügyviteli telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

2. tagintézményi telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

Elérhetőség: 06-35/550-140

T/F: 06-35/550-141

Mobil: 06-30/798-6503

A NVPSZ Rétsági Tagintézményének működési rendje

Az intézmény főbb adatai

A tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye

A tagintézmény rövidített neve: NVPSZ Rétsági Tagintézménye

A tagintézmény székhelye: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

A tagintézmény elérhetőségei:

Tel: 06-35-550-140,

Mobil: 06-30-798-6503,

E- mail: nograd.ped.szaksz.r@gmail.com

A tagintézmény OM azonosítója: 202793

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 01.

A tagintézmény működtetője: Salgótarjáni Tankerületi Központ

A tagintézmény működési köre: Rétság járás közigazgatási területe

Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 4/2023. (I. 12.) Korm. rendelet
- 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő 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
- 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 fogyatékoságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Ellátott szakfeladatok:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,

A nyitvatartás rendje:

A tagintézmény a házirendben meghatározott időpontokban nyit illetve zár.

Hivatalos ügyek intézése (ügyfélfogadás):

- hétfő: 8⁰⁰ – 15³⁰
- kedd: 8⁰⁰ – 15³⁰
- szerda: 8⁰⁰ - 15³⁰
- csütörtök: 8⁰⁰ – 15³⁰
- pénteken 8⁰⁰ – 13³⁰

A gyermekek, tanulók fogadása kiértékelés, beosztás szerint történik.

A tagintézmény július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig folyamatos szervezéssel biztosítja a szolgáltatások igénybevételét.

A tanév során szakfeladatonként a Tagintézmény munkatervben tervezve ügyeletet, elérhető szakembert biztosít a szolgáltatások igénybevétele iránt érdeklődőknek, ill. fogadóóra lehetőségét biztosítja a kiskorú ellátottak szülei számára.

A Központ vezetőjének döntése alapján július 1–augusztus 21. között legfeljebb kéthetes egybefüggő nyári zárva tartás rendelhető el.

A foglalkozások rendje:

A tagintézmény szakalkalmazottjai a rendelkezésre álló helyiségeket a szakfeladati ellátások és a fejlesztő-terápiás foglalkozások céljára a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott terembeosztás és órarend szerint veszik igénybe, ill. használják.

- A foglalkozások tagintézményünkben ambuláns keretek között, a délelőtti és délutáni órákban váltásban valósulnak meg. A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükön tartózkodni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, ettől el lehet térni terápiás szempontokat figyelembe véve a gyermek egyéni adottságaihoz igazodva, a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató helyettes jóváhagyásával.
- A terápiás órák között minimum 10 perc (szükség szerinti időtartamú) szünetet kell tartani.
- A foglalkozási időt, annak napi, heti elosztását az órarend tartalmazza, melynek pontos betartásáért a közösség minden tagja személy szerint felelős.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell a tagintézmény-igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel.
- A dolgozó rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíti a tagintézményt a távolmaradása okáról, illetve várható idejéről.
- A szakalkalmazott távolmaradása esetén, maga az alkalmazott gondoskodik a foglalkozásra beosztott gyerekek/tanulók, ill. szülei értesítéséről. Szükség esetén kiértékelésre kerül az az intézmény, ahol a foglalkozások helyszíne van.
- Tagintézményünkben a túlmunka elrendelése minden esetben írásban, indoklással történik, mértékét a jogszabályokban rögzített feltételek szabják meg. A túlórát a tanítási időkeret nyilvántartásában rögzítik a dolgozók.
- Abban az esetben, ha a külső ellátási helyszínek programjai ütköznek intézményünk utazó kollégájának óráival, vagy az terápiára járó gyermekek együttesen hiányoznak, óraátcsoportosítással megoldható a terápiás foglalkozások más időpontban való megtartása. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt, vagy a gyerek/tanuló elfoglaltsága miatt ez nem oldható meg, az esetben a dolgozó, a vezetővel történő egyeztetés után ezen idő alatt egyéb- vezető által kijelölt-szakmai munkát végez.
- A főigazgató/tagintézmény-igazgató jóváhagyásával történő hivatalos távollét esetén (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) a tagintézmény-igazgató mérlegelése alapján a tanítási időkeret csökkenthető az adott időpontban tartott órák számával.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

Külső látogatók a tagintézményben folyó munkát nem zavarhatják, benntartózkodásuk alatt rájuk is vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat előírásai.

Az tagintézménybe érkező külső személynek:

- lehetőség szerint a portásnál kell bejelentenie jövetele célját, illetve azt, hogy kit keres (aki segítséget nyújt neki).

A gyermekek kísérői a kijelölt helyen várakozhatnak.

Konzultációra, szakmai gyakorlatra külső személyeknek a tagintézmény-igazgató ad engedélyt.

A szakmai rendezvények közönségét a tagintézmény-igazgató – igazgatóhelyettes által kijelölt helyen kell fogadni.

A tagintézmény helyiségei bérbe nem adhatóak.

Hivatalos ügyek intézése az adminisztrátor irodájában történik ügyfélfogadási időben.

A kapcsolattartás formái:

- szülők számára biztosított konzultáció,
- nyílt órák, napok szervezése,
- fogadóóra,
- online konzultációs lehetőség,
- szülői értekezlet,
- írásos tájékoztatás,
- beszélgetés
- konzultáció
- pedagógiai tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás

A szülőkkel történő kapcsolattartás elsősorban szakfeladatonként, - kapcsolódva az egyes szakalkalmazott tevékenységéhez – egyéni megkeresésre valósul meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, ill. a kifüggesztésre kerül a tagintézmény nyilvános hirdetőjén.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgatók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vármegyei pedagógiai szakszolgálati intézményt alkotó tagintézmények egymással együttműködve, tevékenységüket koordináltan látják el.

A feladatok összehangolásának színtere az igazgatótanács értekezletei. A tagintézményi működés összehangolásának színtere a tagintézmény-vezetői tanács.

A szakmai együttműködés színterei a szakmai munkaközösségek/munkacsoportok, melyek az éves munkatervben meghatározottak szerint működnek együtt. A munkaközösségek/munkacsoportok a munkatervben rögzítettekén túl is szervezhetnek az egységek között konzultációt, látogatást, tapasztalateserét, ez azonban a kötelező órák megtartását nem zavarhatja.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét.(SZMSZ IV./3./e)

A jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén a tagintézmény működését igazgatóhelyettes segíti. A tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás az érintett munkakört betöltő személyek között megállapodás alapján történik, melyet írásban is rögzítenek. A feladatmegosztásnál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a szakmai képzés kompetenciáit, az egyéni képességeket.

Az tagintézmény-igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ennek hiányában a helyettesítésre és az intézkedések meghozatalára bármely szakalkalmazott megbízható. A helyettesítő személyt a tagintézmény-igazgató bízza meg, lehetőleg írásban.

Rendkívüli, vagy halasztást nem tűrő esetekben – vezető távolléte esetén, ha a helyettesítésre senki nem kapott megbízást – a rangidős szakalkalmazott jogosult és köteles intézkedni. Rangidős az, aki hosszabb ideje lát el munkaköri feladatot szakszolgálati intézményben.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és pedagógiai munkát segítőik a képzési előírásoknak megfelelően vesznek részt a tagintézmény és telephelyek feladatainak ellátásában. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

- korai fejlesztés, és gondozás: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor
- fejlesztő nevelés: gyógypedagógus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor
- nevelési tanácsadás: pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, konduktor
- logopédiai ellátás: logopédus
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció: pszichológus

- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pszichológus, pedagógus szakir.

A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai szakszolgálati- szolgáltató tevékenység hatékonyságának mérése. A tevékenységek ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet a tagintézmény-igazgató készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területét,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató, ill. helyettesei
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezető,
- a szolgáltatást igénybe vevők

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás (szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan),
- megfigyelések (hospitálás)

A belső ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr,
- szakmai munkaközösség vezetője vagy tagja a főigazgató külön megbízása alapján.

A tagintézmény-igazgató az intézményegységben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

A belső ellenőr csak a munkaköri leírásában megjelölt feladattal összefüggő dokumentumokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg

az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Teljesítményértékelési rendszer – TÉR

A 2024/2025. tanévtől bevezetésre kerül a TÉR.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető – főigazgató gyakorolja.

Közreműködők:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézményigazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ értelmében

- **a főigazgató** – a helyetteseit, tagintézmények igazgatóit
- az általános **főigazgató-helyettes** a székhelyintézmény szakalkalmazottait
- **a tagintézmény igazgatója** – a tagintézményigazgató helyettesét, a tagintézmény szakalkalmazottait értékeli

A tagintézmény külső kapcsolatainak formája, és rendje a köznevelési intézmények és a pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A köznevelési intézmények és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a pedagógiai szakszolgálatok partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében a pedagógiai szakszolgálati tagintézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes intézménnyel, ill. az említett gyermekek, tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusaival.
4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a főigazgató és a tagintézményi igazgató által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató

intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A köznevelési intézményekkel és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés egyes feladatainak végzésével a szakalkalmazotti közösség egyes tagjait is megbízhatja.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - A főigazgató/tagintézmény igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek a szakszolgálat munkatársai a köznevelési intézmény szülői és/vagy pedagógus értekezletein, fórumain. Részt vehetnek –egyeztetéssel- a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a tagintézmény-igazgató vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok, tanácsadás révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai/iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a köznevelési intézményekkel;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a köznevelési intézmények munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - a köznevelési intézmények kezdeményezésére esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Jelen SZMSZ az intézmény dolgozói 2021. szeptember 24. napján a módosításokkal egységes szerkezetben egyhangúlag elfogadták.

Rétság, 2021. szeptember 24.

Jelen SZMSZ az intézmény dolgozói 2023. augusztus 31. napján a módosításokkal egységes szerkezetben egyhangúlag elfogadták.

Rétság, 2023. augusztus 31.

Jelen SZMSZ az intézmény dolgozói 2024. augusztus 21. napján a módosításokkal egységes szerkezetben egyhangúlag elfogadták.

Rétság, 2024. augusztus 21.

1kt.: 46/2024



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Bátonyterenyei Tagintézménye

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

tel.: 06-32/418-401; e-mail: nograd.ped.szaksz.bt@gmail.com

**Nógrád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat Bátonyterenyei
Tagintézménye**

Tartalomjegyzék

1. A NVPSZ Bátonyterenyi Tagintézmény működés rendje	4
1.1 Nyitva tartás	4
1.2 Az ellátás formái	4
1.3 Benntartózkodás rendje	5
1.3.1 Szülők, gyermeket kísérők esetén	5
1.3.2 Új jelentkező esetén	5
1.4 A Tagintézményvezető és helyettesének tanácskozási rendje	6
1.5 Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje	6
2. Kapcsolattartás	6
2.1 Célja	6
2.2 Formái	6
2.3 Felelősök	7
2.4 Főbb külső kapcsolataink	7
2.4.1 A Nevelési – oktatási intézményekkel	7
2.4.2 A Gyámhatósággal	8
2.4.3 A Családsegítő Központtal	8
2.4.4 A Gyermekjóléti Szolgálattal	8
2.4.5 A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakértői Bizottsággal	8
2.4.6 A Pedagógiai Intézettel	9
2.4.7 A helyi gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel.....	9
2.4.8 Egyéb intézmények, szervezetekkel	9
2.5 Belső kapcsolatok	9
2.5.1 A vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje	9
3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje	10
3.2 Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal	10
3.3 Kapcsolat a szülőkkel.....	10
4. A vezető feladata	10
4.1 Feladatvégzés rendje	10
5. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítő feladatellátásának rendje	11
5.1 Jogok:	11
5.2 Kötelességek:	11
5.3 Munkaidő, munkakör, órarend	12
6. Belső ellenőrzés rendje	12
6.1 Célja	12
6.2 Belső ellenőrzést végezhet	13

6.3	Ellenőrzés módja.....	13
6.4	A belső ellenőrzés területei	13
6.5	Ellenőrzési szempontok	13
6.6	Ellenőrzés formái	14
6.7	Ellenőrzési tapasztalatok	14
6.8	Teljesítményértékelési rendszer – TÉR.....	14
7.	Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások.....	14
7.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
7.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	15
7.3	Munkavédelem	15
8.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	15
9.	Kártérítési felelősség.....	16
10.	Fejlesztő szobák használati rendje.....	16
11.	A kulcsok használatának rendje.....	16
12.	Órák megtartásáról szóló igazolások eljárásrendje.....	16
13.	Az SZMSZ nyilvánossága	17
14.	Az intézmény bélyegzője	17

1 A NVPSZ Bátonyterenyei Tagintézmény működés rendje

1.1 Nyitva tartás

- A tagintézmény hétfőtől péntekig 8-16 óráig, a szülői igényeihez igazítottan legkésőbb 8-17 óráig tart nyitva.
- Az épületben a tagintézmény-vezetőnek bent kell tartózkodnia.
- Akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia, erről írásbeli meghatalmazást kell készíteni.
- A tanítás nélküli munkanapról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

1.2 Az ellátás formái

- A terápiás és fejlesztő órák ambulánsan és helyben, a gyermekek intézményében történnek, mindig aktuálisan, az adott tanév körülményeihez igazítottan.
- Az ambuláns keretek között történő fejlesztés délelőtt illetve délután történhet.
- A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükre érkezni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, melytől terápiás indoklással el lehet térni, Az eltérést jelezni kell az igazgató felé.
- A terápiás órák között minimum 5 perc szünetet kell tartani.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval.
- A dolgozó a szabadság kérelmét legalább 10 nappal köteles írásban bejelenteni, a formanyomtatványon. Rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíteni az

intézményvezetést, továbbá az adott intézményt, ahol az órát tartotta volna, illetve az adott szülőt, akinek a gyermekével foglalkozott volna.

- Órarendtől eltérő foglalkozások megtartása, átütemezése a következő esetekben lehetséges: ha
 - az ambuláns ellátásra járó gyermekek közül egy gyermek sem jelenik meg az órán
 - az utazó logopédusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, egyéb fejlesztők esetében az intézményekben történő feladatellátás ütközik az adott intézmény programjával.
 - Azokban az esetekben, ha nem megoldható az órák átcsoportosítása, a vezető engedélyével az adott időben egyéb szakmai tevékenységet köteles végezni.

Az említett eseteket jelezni kell a vezetés felé és a dokumentációban.

- Hivatalos távollét esetén, melyhez az igazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) az intézményvezető jogkörébe tartozik a kolléga kötelező óráinak számát csökkenteni az adott időpontban tartott órák számával.

1.3 Benntartózkodás rendje

1.3.1 Szülők, gyermeket kísérők esetén

Engedély nélkül az Intézményben tartózkodhat

- addig, amíg a gyermek fejlesztéséhez szükség van.
- Megbeszélte időpontra érkezik
- Fogadóórára érkezik
- Meghirdetett tájékoztatóra, egyéb meghirdetett időpontra érkezik.

1.3.2 Új jelentkező esetén

Engedély nélkül az Intézményben tartózkodhat, ha

- felvétel, (tanácsadás) órára jelentkezik
- megbeszélte időpontra érkezik

- behívás, értesítés esetén

1.4 A Tagintézmény-vezető és alkalmazottak tanácskozási rendje

- Folyamatos, de a hét első munkanapján elő kell készíteni a heti várható feladatokat.

1.5 Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje

- Minden csoport minden tanévben kialakítja az azévi, hetenként történő team üléseinek rendjét, illetve a csoportok legalább tanévkezdéskor, félévkor és tanév végén továbbá szükség szerint közös fórumot rendez.
- Minden hónap utolsó csütörtökén munkaértekezletet tart minden alkalmazottnak.

2 Kapcsolattartás

2.1 Célja

A Tagintézmény feladatai ellátásának érdekében a partnerek számára (gyermek, szülő, társ szakmák képviselői, Fenntartó, ...)

- magas színvonalú szolgáltatás, tanácsadás, konzultációs lehetőség nyújtása
- az megfelelő és sokoldalú információ biztosítására a potenciális és a már a szakszolgálatot igénybevevők számára
- együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása, gyakorlatban történő közös munka
- visszacsatolás biztosítása az Intézményben dolgozók és a vezetőség felé.

2.2 Formái

- személyes kapcsolattartás
- szülői értekezletek az intézményekben

- ambuláns tanácsadási órák
- telefon
- levél
- számítógép adta lehetőségek (e-mail, Skype)
- honlap (készítése folyamatban)
- szakmai fórumokon való részvétel
- munkaterv szerint egy-egy szakszolgálati program, feladat, aktualitás bemutatása a partnereknek, érdeklődőknek,
- hospitálás, szakmai megbeszélés
- nyomtatott szakmai kiadványok és/vagy a honlapon történő megjelentetése.

2.3 Felelősök

A kapcsolattartás rendjéért elsődlegesen a Tagintézmény igazgatója felel.

A konkrét felelősöket a tanévenként megírandó munkaterv tartalmazza.

2.4 Főbb külső kapcsolataink

2.4.1 A Nevelési – oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás módozatai a harmonikus együttműködés érdekében:

- A nevelési évben a kollégák igény szerint az óvodákban tájékoztatót tartanak szülőknek, nevelőknek az iskolaérettségről / főbb jellemzőiről / ill. a logopédiai ellátásról, gyógytestnevelési ellátásról, nevelési tanácsadásról és igény szerint a többi szakszolgálati feladatról.
- A szervezettfogadónapokon lehetővé válik a pedagógus és a nevelési tanácsadást végző munkatársak közötti közös témák átbeszélése, ill. tanácsadás.
- A kihelyezett fejlesztő pedagógusok az iskolakezdetet segítik, továbbá az iskolákban dolgozó pedagógusok munkáját konkrét fejlesztéssel, vagy erre vonatkozó javaslattal, lehetővé téve így az információ oda-vissza áramlását.
- A kiskorúval kapcsolatban fölmerülő panasz megszüntetésén munkálkodó pszichológus kompetenciája eldönteni, hogy a gondozási folyamatba bevonja-e a nevelési intézményt,

vagy sem. A szakembernek esetenként a terápiás egység pszichológus- gyermek megbontásának kockázatával kell számolnia.

2.4.2 A Gyámhatósággal

- A Szakszolgálatra irányított kiskorút, szüleit nem hatóságként látja el.
- A szülőket igyekszik meggyőzni a gyermek érdekeinek figyelembevételére, a megfelelő gondozásra.
- A szakvélemény mérlegelését követően a szakember, gondozásba veheti a gyermeket.

2.4.3 A Családsegítő Központtal

- A család egészére vonatkozó szociális indíttatású gondozás, segítség jelentősen javíthatja a gyermek szocializációjának eredményességét
- A Szakszolgálat felhívja a Családsegítő Központ figyelmét a segítségre, szociális gondozásra szoruló családokra
- A Családsegítő Központ pszichológiai, pedagógiai gondozásra szoruló kiskorúakat a Szakszolgálatunkhoz irányítja
- Amennyiben a gondozás, segítség mind a két intézményben azonos családra irányul, a két munkatársi közösség a hatékony szolgáltatás érdekében az intézmények sajátos funkciójából adódó szakmai kötelezettségek különbözőségét tartja szem előtt.

2.4.4 A Gyermekjóléti Szolgálattal

- A gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez nyújt támogatást az 1997. évi XXXI. Törvényben foglaltaknak megfelelően.
- Az együttműködés elvei és módozatai fentebb a Családsegítő Központtal kapcsolatban vázolt módon valósul meg.

2.4.5 A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakértői Bizottsággal

- A törvény előírása szerint Szakszolgálatunk javasolhatja, hogy a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási és/vagy tanulási problémájának súlyossága indokolja-e a Szakértői Bizottság további vizsgálatát.

- Ilyen esetben a Szakszolgálatunk javasolja a szülőknek, hogy gyermekével jelenjen meg a Szakértői Bizottság vizsgálatain.

2.4.6 A Pedagógiai Intézettel

- A Szakszolgálatunk segíti ill. fölkérésére részt vesz a helyi (megyei) pedagógiai szakmai szolgáltatásban szaktanácsadás, képzés, továbbképzés stb. formájában.

2.4.7 A helyi gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel

- Abban az esetben, amikor a panaszhordozó kiskorú szakmai ellátása meghaladja a tanácsadó kompetenciáját a gyermekpszichiátriai szakrendelés felé irányítjuk.
- A nevelési tanácsadás feladatában olykor az gyermekpszichiátriai szakrendelésről, körzeti orvostól hozzá irányított gyermekeknek nyújt szakmai szolgáltatást.
- Szakorvosi véleményt többnyire a különböző érzékszervek működésével kapcsolatban fölmerülő rendellenességek gyanúja esetén veszünk igénybe.

2.4.8 Egyéb intézményekkel, szervezetekkel

- **Bátonyterenye Tankerületének Intézményei**

Gyakorisága: rendszeres

2.5 Belső kapcsolatok

2.5.1 A vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezető az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, team üléseken, e-mailen, körlevélben tájékoztatja a dolgozókat.

Továbbá:

- Munkaértekezleteken
- Rendkívüli megbeszéléseken

A megbeszélések időpontját az intézmény munkaterve határozza meg.

3 A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

3.2 Kapcsolat a gyermekekkel, tanulókkal

Munkánkat a gyermekekkel a foglalkozások alkalmával a gyermeki jogokat szem előtt tartva, megfelelő légkört és adekvát, elfogadó kapcsolatot kialakítva végezzük.

3.2 Kapcsolat a szülőkkal

A szülőkkal való kapcsolattartás nemcsak a törvényi kötelezettség szellemében és szabályainak megfelelően történik, hanem a gyermek érdekeit szolgáló lényeges momentum.

Formái:

- Személyes megbeszélés,
- Telefonon történő egyeztetés, illetve informálás
- Szülői értekezletek
- Tanácsadási órák

4 A vezető feladata

4.1 Feladatvégzés rendje

Jelen SZMSZ IV. 3. e. , f. pontja szerint.

Továbbá:

Igazgató közvetlenül felelős a nevelési tanácsadás, logopédia és gyógytestnevelés feladataiért, megszervezésért, továbbá a többi feladat koordinálásáért, statisztikai adatok összesítéséért.

5 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkát segítőik feladatellátásának rendje

5.1 Jogok:

- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák
- Munkakörében megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik
- A munkájához szükséges információkhoz hozzájusson
- A munkavégzés körülményei a törvényességnek megfeleljen
- Továbbképzéseken részt vegyen.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga munkáját munkaterv alapján végzi.

5.2 Kötelességek:

- Pontos, színvonalas, kompetenciájának megfelelő munkavégzés
- Gyermekhez igazított foglalkozás vezetése, gyermekek jogainak tiszteletben tartása (Pedagógus munkakör esetén)
- A pedagógus irányításának elfogadása (Pedagógiai munkát segítőik esetében)
- Megfelelő kapcsolat kiépítése
 - Gyermekkel
 - Szülővel
 - Kollégákkal
 - Vezetéssel
 - Társ szervezetek képviselőivel.
- Az előírt adminisztráció elvégzése
- Statisztikai jelentések, gyermek minősítése, vélemények, beszámolók, egyéb munkával kapcsolatos dokumentációk elkészítése.
- Titoktartási kötelezettsége van.
- Köteles betartani az SZMSZ és a Házirend szabályait
- Az utazó pedagógusok az adott intézmény Házirendjét kötelesek betartani, amíg azon intézményben dolgoznak.
- Gyermekbaleset esetén azonnali intézkedéseket kell tennie.

5.3 Munkaidő, munkakör, órarend

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak és a pedagógus munkát segítők heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus, pszichológus munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatottak heti 40 órájából közvetlenül gyermekekkel kell eltölteni 21 órát, mely a kollégák kötelező óraszám, ezt a tevékenységüket **órarend szerint végzik.** (fejlesztés, terápiás órák megtartása)

A fennmaradó időben látják el

- felkészülést az órákra,
- tartják a kapcsolatot a szülővel, társintézmények szakembereivel, más partnerrel
- utaznak az intézményekbe
- csoportmegbeszéléseket tartanak
- munkaközösségi foglalkozásokon, konferenciákon vesznek részt

A pedagógus, pszichológus munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatottak, valamint a pedagógus munkát segítők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A megbízási szerződéssel pedagógus, pszichológus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat a szerződésben foglaltaknak megfelelőin végzik.

6 Belső ellenőrzés rendje

6.1 Célja

A Szakszolgálatot igénybevevők magas színvonalú, eredményes munka végzése az esetleges hibák feltárásával és kijavításával.

6.2 Belső ellenőrzést végezhet

- Igazgató
- Az igazgató által írásban megbízott személy

6.3 Ellenőrzés módja

Munkaterv alapján és aktuálisan.

A munkaterven túli ellenőrzésről a kollégát 7 nappal előbb értesíteni kell.

6.4 A belső ellenőrzés területei

- a pedagógus szakmai munkája
- az ambuláns keretek között történő ellátás,
- az ambuláns keretek között történő ellátáshoz szükséges törvényi feltételek megléte
- az adott intézményben folyó szakmai munka,
- az adott intézményben folyó szakmai munkához szükséges törvényi feltételek megléte
- Adminisztráció ellenőrzése. (naplók, igazolólapok, jelenléti ívek, egyéb aktuális dokumentumok)
- Az ellenőrzést a megfelelő helyen dokumentálni kell, illetve aláírással igazolni.

6.5 Ellenőrzési szempontok

- Pontos munkakezdés, munkafegyelem
- Pontos és lelkiismeretes munkavégzés
- Szakmai alázat
- Szakmai hozzáértés, a szakmai munka színvonala
- Megfelelő gyermek – pedagógus, terapeuta kapcsolat, a gyermek személyiségének tisztelete
- Megfelelő szülő - pedagógus, terapeuta kapcsolat,
- Megfelelő munkatársi kapcsolat
- Pontos adminisztráció
- Önképzés
- Tanórán kívüli tevékenysége (szülői értekezlet...)
- Egyéb felvállalt tevékenységek.(Bemutatók, előadások tartása, cikkek írása...)

6.6 Ellenőrzés formái

- Óralátogatás
- Naplók és egyéb dokumentumok ellenőrzése
- Beszámolók szóban, írásban

6.7 Ellenőrzési tapasztalatok

Az ellenőrzést végző személy a mindenkit érintő kérdésekben a közös team üléseken, csoportmegbeszéléseken tájékoztatja a kollégáit a felmerülő problémákról és a megoldásra közösen dolgoznak ki stratégiát.

Az ellenőrzött személlyel kapcsolatos tapasztalatokat és teendőket, csak az ellenőrzött fél, az ellenőrző személy és az igazgató jelenlétében lehet megvitatni.

6.8 Teljesítményértékelési rendszer – TÉR

A 2024/2025. tanévtől bevezetésre kerül a TÉR. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető - főigazgató gyakorolja.

Közreműködők:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézményigazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ értelmében

- a **főigazgató** – a helyetteseit, tagintézmények igazgatóit
- az **általános főigazgató-helyettes** a székhelyintézmény szakalkalmazottait
- a **tagintézmény igazgatója** – a tagintézményigazgató helyettesét, a tagintézmény
 - szakalkalmazottait értékeli

7 Óvó, védő, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A dolgozó évente köteles egy alkalommal üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrésen részt venni.

7.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga köteles:

- A munka megkezdése előtt megvizsgálni a munkakörülmények megkezdéséhez szükséges biztonsági feltételek meglétét, illetve azok hiánya esetén jelezni azt. A foglalkozás megkezdése csak a veszély elhárítása után kezdhető meg.
- Hirtelen rosszullet esetén szükség szerint orvost, mentőt kell hívni.
- Az intézménynek elsősegélyládával kell rendelkeznie.
- Ha a gyermek a Szakszolgálat Intézményében szenved balesetet, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és jelezni kell a Főigazgató felé.
- További eljárás jelen SZMSZ V. 3 pontja szerint

7.3 Munkavédelem

A dolgozók évenként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

8 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az eljárás: Jelen SZMSZ V. 4. szerint

Továbbá:

- A Tűzriadó Terv eljárási rendje szerint kell eljárni,
- Az épületet mielőbb el kell hagyni.
- Szükség szerint értesíteni kell a
 - a rendőrséget,

- a tűzoltóságot,
- a mentőket értesíteni,
- a főigazgatóságot.
- A kiürítés az írásban megbízott felelős feladata.

9 Kártérítési felelősség

- Az okozott kárért a károkozó tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel, s azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.
- A károkozásról az igazgatót, a Főigazgatót értesíteni kell. Jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A gyermek által okozott kárról a szülőt értesíteni kell.

10 Fejlesztő szobák használati rendje

A fejlesztő szobák és tanári helyiségeinek, ügyviteli szobák megóvásáért a szobát használó alkalmazott a felelős. A tanári funkciójának megfelelő használatának betartatása az igazgató és minden alkalmazott feladata.

11 A kulcsok használatának rendje

A kollégák saját szobájukhoz kulccsal rendelkezhetnek, ám azt másnak át nem adhatják.

A fémszéf kulcsa csak az igazgató által engedélyezett személyeknél lehet.

12 Órák megtartásáról szóló igazolások eljárásrendje

A teljes állásban dolgozó pedagógus, pszichológus kollégák a központilag kiadott teljesítés igazoló lapon az adott intézményben tartott órát az ott dolgozó kollégával, vezetővel aláírásával igazoltatja.

Az óraadó kolléga a központilag kiadott igazolólapra az intézmény igazgatójával vagy helyettesével igazoltatja a megtartott órát, melyet minden hónap végén lead a naplóval együtt, s melyet egyeztetni kell az igazolólapmal.

13 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ megtalálható a tanárban, az intézmény honlapján.

14 Az intézmény bélyegzője

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Bátonyterenyi Tagintézmény

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

**Nógrád Vármegyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Bátonyterenyi Tagintézménye
3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.**

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Bátonyterenyi Tagintézmény

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.



Bátonyterenye, 2024 augusztus 21



Gazsi: Kati Lőrinc



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/1069-~~106~~/2024.

Ügyintéző: Simonné Lócsei Mónika

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása

HATÁROZAT

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának megfelelően a

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM 202793

3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

Szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte és jóváhagyta.

INDOKOLÁS

A fenntartó képviselőjeként megállapítom, hogy az intézmény által KLIK202793009/177-1/2024. iktatószámmal megküldött Szervezeti és működési szabályzata megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2024 -10- 02



Tóth László
szakmai vezető

Székhely: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Tel.: +36-32-795-221

E-mail: salgotarjan@kk.gov.hu

Handwritten initials/signature