

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

Tartalom

I. Bevezetés	12
II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága	12
III. Általános rendelkezések	12
1. Az Intézmény jogállása	12
2. Az Intézmény alapadatai	13
3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	15
4. Az Intézmény alapfeladatai	16
5. Vállalkozási tevékenység	16
6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok.....	16
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	17
1. Szervezeti felépítés.....	17
Szervezeti ábra	19
2. Szervezeti egységek feladatai.....	20
3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei.....	20
4. Helyettesítési rend	27
5. A belsőellenőrzés rendje.....	27
6. Az intézmény működési rendje	28
V. Egyéb rendelkezések	29
1. A kapcsolattartás formái.....	29
2. Nyilvánosság.....	30
3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	30
4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	32
5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	33
6. Külön rendelkezések	34
VI. Mellékletek.....	34
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	35
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	41
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	44
4. számú melléklet: Az Intézmény székhelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	45
1. Bevezetés.....	45
1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	45
1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:.....	45
1.3 Megyei szakértői bizottsági feladatok:	45
1.4 A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata:	46
2. A működés rendje.....	46
2.1. A székhelyintézmény nyitvatartási rendje:.....	46
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:.....	46
2.3 A vezető benntartózkodásának rendje:	47
2.4 Szabadság	47
2.5 A helyettesítés rendje	47
2.6 A szakértői vizsgálatok ütemezésének rendje	47
2.7 A szakértői vizsgálatok lebonyolításának ügyviteli rendje	48
3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	48
3.1 Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:	50
3.2 Az ingatlant használatba adó intézménnyel való kapcsolattartás:	51

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel	51
5.	A székhelyintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás	52
5.1	A székhelyintézmény szervezeti felépítése	52
5.2	A székhelyintézmény felelős vezetője:.....	52
5.3	A vezető helyettesítése	53
5.4	Vezetést támogató testület.....	53
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a székhelyintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	53
6.1	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	54
6.1.1	(Gyógy)pedagógusok, pszichológusok.....	54
6.2	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	55
6.2.1	A szakalkalmazotti testület értekezletei:	55
6.3	A székhelyintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	55
6.3.1	A szakorvosok	56
6.3.2	A szakszolgálati titkár	56
6.4	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	56
7.	Az Intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....	56
7.1	Az ellenőrzés általános feltételei.....	56
7.2	Ellenőrzésre jogosult	57
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során	57
7.4	Az ellenőrzés területei	57
8.	Az székhelyintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	58
5.	számú melléklet: Az Intézmény Bácskai Szakértői Bizottság Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	59
1.	Bevezetés.....	59
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	59
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:.....	59
1.3	Megyei szakértői bizottsági feladatok:	59
2.	A működés rendje.....	60
2.1.	A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény nyitvatartási rendje:.....	60
2.2.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	60
2.3	A vezető benntartózkodásának rendje	60
2.4	Szabadság	61
2.5	A helyettesítés rendje	61
2.6	A szakértői vizsgálatok ütemezésének rendje	61
2.7	A szakértői vizsgálatok lebonyolításának ügyviteli rendje	61
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok	62
3.1	Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:	63
3.2	Az ingatlant használatba adó intézménnyel való kapcsolattartás:	64
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel	64
5.	A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény vezetése, feladatmegosztás.....	65
5.1	A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény szervezeti felépítése	65
5.2	Az intézmény felelős vezetője:.....	65
5.3	A vezető helyettesítése:	66
5.4	Vezetést támogató testület.....	66
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a székhelyintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	66
6.1	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	66
6.1.1	(Gyógy)pedagógusok, pszichológusok.....	66
6.2	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	67
6.2.1	A szakalkalmazotti testület értekezletei	68
6.3	A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	68
6.3.1	A szakorvosok	68

6.3.2	A szakszolgálati titkár	69
6.4	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	69
7.	Az Intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	69
7.1	Az ellenőrzés általános feltételei	69
7.2	Ellenőrzésre jogosult	69
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során	69
7.4	Az ellenőrzés területei:	70
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	70
6.	számú melléklet: Az Intézmény Konduktív Pedagógiai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	71
1.	Bevezetés	71
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok	71
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség	71
2.	A működés rendje	71
2.1	Nyitva tartás	71
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje	71
2.3	Az igazgató benntartózkodásának rendje	72
2.4	Szabadságok:	72
2.5	A helyettesítés rendje	72
2.6	A foglalkozások ütemezésének rendje	72
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok	73
4.	Kapcsolattartás a szülővel, gondviselővel	73
5.	A tagintézmény szervezeti felépítése:	74
5.1	Szervezeti felépítés	74
5.2	A tagintézmény vezetése	75
5.3	A helyettesítés rendje	75
5.4	A tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje	76
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásában történő részvételének rendje	76
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik	76
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	76
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	76
6.4	A szakalkalmazotti testület feladatmegosztása	78
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	79
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	79
7.	Belső ellenőrzés rendje	79
7.1	A belső ellenőrzés feladata:	79
7.2	Ellenőrzésre jogosult	79
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a tagintézményi munka belső ellenőrzése során:	79
7.4	Az ellenőrzés területei és formái	80
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	80
7.	számú melléklet: Az Intézmény Bajai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	81
1.	Bevezetés:	81
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok	81
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:	81
2.	A működés rendje:	81
2.1	Nyitva tartás:	81
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:	82
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	82
2.4	Szabadság	82
2.5	A helyettesítés rendje	82
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	82

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	83
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:.....	84
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	85
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	85
5.2	A tagintézmény vezetése:.....	85
5.3	A helyettesítés rendje:	86
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	86
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	86
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	87
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	87
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	87
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	88
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	90
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	91
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	91
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	91
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	91
7.2	Ellenőrzésre jogosult	91
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	92
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	92
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	93
8.	számú melléklet: Az Intézmény Bácsalmási Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	94
1.	Bevezetés:.....	94
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	94
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:.....	94
2.	A működés rendje:.....	94
2.1	Nyitva tartás:	94
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:.....	95
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	95
2.4	Szabadság	95
2.5	A helyettesítés rendje	95
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	96
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	96
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:.....	97
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	98
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	98
5.2	A tagintézmény vezetése:.....	98
5.3	A helyettesítés rendje:	99
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	99
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	99
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	100
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	100
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	100
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	101
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	103
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	104
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	104
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	104
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	104
7.2	Ellenőrzésre jogosult	104
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	105

7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	105
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	105
9.	számú melléklet Az Intézmény Jánoshalmi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	107
1.	Bevezetés:	107
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok	107
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:	107
2.	A működés rendje:	107
2.1	Nyitva tartás:	107
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:	108
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	108
2.4	Szabadság	108
2.5	A helyettesítés rendje	108
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	109
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok	109
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	110
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás	111
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	111
5.2	A tagintézmény vezetése:	112
5.3	A helyettesítés rendje:	113
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	113
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje	113
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	113
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik	114
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	114
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	114
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása	116
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	117
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	118
7.	A belső ellenőrzés rendje	118
7.1	A belső ellenőrzés feladata:	118
7.2	Ellenőrzésre jogosult	118
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	118
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	119
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	119
10.	számú melléklet: Az Intézmény Kalocsai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	120
1.	Bevezetés:	120
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok	120
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:	120
2.	A működés rendje:	120
2.1	Nyitva tartás:	120
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:	121
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	121
2.4	Szabadság	121
2.5	A helyettesítés rendje	121
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	122
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok	122
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	123
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás	124
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	124
5.2	A tagintézmény vezetése:	125

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

5.3	A helyettesítés rendje:	126
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	126
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	126
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	126
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	127
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	127
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	128
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása	130
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	131
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	131
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	131
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	131
7.2	Ellenőrzésre jogosult	131
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	131
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	132
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	132
11.	számú melléklet: Az Intézmény Kecskeméti Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	133
1.	Bevezetés:.....	133
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	133
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:.....	133
2.	A működés rendje:.....	133
2.1	Nyitva tartás:	133
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:.....	134
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	134
2.4	Szabadság	134
2.5	A helyettesítés rendje	135
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	135
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	135
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:.....	136
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	137
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	137
5.3	A helyettesítés rendje:	139
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	139
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	139
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	139
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	139
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	140
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	141
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása	142
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	143
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	144
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	144
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	144
7.2	Ellenőrzésre jogosult	144
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	144
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	144
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	145

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

12. számú melléklet: Az Intézmény Kiskőrösi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	146
1. Bevezetés:.....	146
1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	146
1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:.....	146
2. A működés rendje:.....	146
2.1 Nyitva tartás:	146
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:.....	147
2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:	147
2.4 Szabadság	147
2.5 A helyettesítés rendje	147
2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	147
3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	148
4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	149
5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	150
5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése	150
5.2 A tagintézmény vezetése:	150
5.3 A helyettesítés rendje:	151
5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:	151
5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	152
6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	152
6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik.....	152
6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	152
6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	153
6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	155
6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	156
6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	156
7. A belső ellenőrzés rendje.....	156
7.1 A belső ellenőrzés feladata:.....	156
7.2 Ellenőrzésre jogosult	156
7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	157
7.4 Az ellenőrzés területei és formái:	157
8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	158
13. számú melléklet: Az Intézmény Kiskunfélegyházi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	159
1. Bevezetés:.....	159
1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	159
1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:.....	159
2. A működés rendje:.....	159
2.1 Nyitva tartás:	159
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:.....	160
2.3 A vezető benntartózkodásának rendje:	160
2.4 Szabadság	160
2.5 A helyettesítés rendje	161
2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	161
3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	161
4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	162
5. A tagintézmény vezetése és a vezetők közötti feladatmegosztás	163
5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése	163
5.2 A tagintézmény vezetése:	164
5.3 A helyettesítés rendje:	165
5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:	165
5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	165

6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.....	165
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	165
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	166
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:.....	166
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	168
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:.....	169
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések.....	170
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	170
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	170
7.2	Ellenőrzésre jogosult.....	170
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:.....	170
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:.....	170
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	171
14.	számú melléklet: Az Intézmény Kiskunhalasi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	172
1.	Bevezetés:.....	172
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	172
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség:.....	172
2.	A működés rendje:.....	172
2.1	Nyitva tartás:.....	172
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:.....	173
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:.....	173
2.4	Szabadság.....	173
2.5	A helyettesítés rendje.....	173
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje.....	173
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	174
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:.....	175
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	176
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése.....	176
5.2	A tagintézmény vezetése:.....	176
5.3	A helyettesítés rendje:.....	177
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:.....	177
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	178
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.....	178
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	178
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	178
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:.....	179
6.4	Szak-alkalmazotti testület feladatmegosztása.....	181
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:.....	182
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések.....	182
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	182
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	182
7.2	Ellenőrzésre jogosult.....	183
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:.....	183
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:.....	183
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	184

15. számú melléklet: Az Intézmény Kiskunmajsi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	185
1. Bevezetés:.....	185
1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	185
1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:.....	185
2. A működés rendje:.....	185
2.1 Nyitva tartás:	185
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:.....	186
2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:	186
2.4 Szabadság	186
2.5 A helyettesítés rendje	186
2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	186
3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	187
4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	188
5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	189
5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése	189
5.2 A tagintézmény vezetése:	189
5.3 A helyettesítés rendje:	190
5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:	190
5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	190
6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	191
6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik.....	191
6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	191
6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	192
6.4 Szak-alkalmazotti testület feladatmegosztása	194
6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	195
6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	195
7. A belső ellenőrzés rendje.....	195
7.1 A belső ellenőrzés feladata:.....	195
7.2 Ellenőrzésre jogosult	195
7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	196
7.4 Az ellenőrzés területei és formái:	196
8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	196
16. számú melléklet: Az Intézmény Kunszentmiklósi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	198
1. Bevezetés:.....	198
1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	198
1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:.....	198
2. A működés rendje:.....	198
2.1 Nyitva tartás:	198
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:.....	199
2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:	199
2.4 Szabadság	199
2.5 A helyettesítés rendje	200
2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	200
3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	200
4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	201
5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	202
5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése	202
5.2 A tagintézmény vezetése:	203
5.3 A helyettesítés rendje:	204
5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:	204
5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	204

6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	204
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	204
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	205
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	205
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	207
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	208
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	209
7.	A belső ellenőrzés rendje	209
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	209
7.2	Ellenőrzésre jogosult	209
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	209
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	209
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	210
17.	számú melléklet: Az Intézmény Tiszakécskei Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	211
1.	Bevezetés.....	211
1.1	Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok.....	211
1.2	Feladat-ellátási kötelezettség.....	211
2.	A működés rendje.....	211
2.1	Nyitva tartás	211
2.2	A belépés és benntartózkodás rendje:.....	212
2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje:	212
2.4	Szabadság	212
2.5	A helyettesítés rendje	212
2.6	A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje	213
3.	Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok.....	213
4.	Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:	214
5.	A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás.....	215
5.1	A tagintézmény szervezeti felépítése	215
5.2	A tagintézmény vezetése:	215
5.3	A helyettesítés rendje:	216
5.4	Tagintézmény-vezetői tanács:	216
5.5	Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	216
6.	A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje	217
6.1	A szakalkalmazottak és közösségeik.....	217
6.2	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	217
6.3	A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:	218
6.4	Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása.....	220
6.5	A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:	221
6.6	Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések	221
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	221
7.1	A belső ellenőrzés feladata:.....	221
7.2	Ellenőrzésre jogosult	221
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:	222
7.4	Az ellenőrzés területei és formái:	222
8.	A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje.....	222
18.	számú melléklet: Legitimáció	224

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Bács-Kiskun Megyei 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 és az intézmény honlapján.

Az SZMSZ legutóbbi felülvizsgálata alapján 2017. szeptember 29-én lépett életbe.

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása

A Klebelsberg Központ köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. Az Intézmény alapadatai

- a. Megnevezés: **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
- b. Székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
- c. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:
 - i. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye**
ii. ügyviteli telephely: 6500 Baja, Szegedi út 2. C épület I. emelet
Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Konduktív Pedagógiai Tagintézménye
ügyviteli telephely: 6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.
 - iii. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácsalmási Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6430 Bácsalmás, Szent János utca 5.
 - iv. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6500 Baja, Madách Imre utca 17.
tagintézményi telephely: 6500 Baja, Szegedi út 2. C épület II. emelet
 - v. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jánoshalmi Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6440 Jánoshalma, Molnár János utca 3.
 - vi. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6300 Kalocsa, Kunszt József utca 1.
 - vii. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kecskeméti Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6000 Kecskemét, Fecske utca 8.
tagintézményi telephely: 6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
tagintézményi telephely: 6000 Kecskemét, Mátis Kálmán utca 8.
tagintézményi telephely: 6000 Kecskemét, Forradalom utca 1.
 - viii. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye**
ügyviteli telephelye: 6200 Kiskőrös, Holló János utca 3.
tagintézményi telephely: 6200 Kiskőrös, Hrúz Mária utca 2/1.

- ix. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.
 - x. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6400 Kiskunhalas, Csónak utca 2.
 - xi. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 76.
 - xii. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6090 Kunszentmiklós, Endrédy István utca 6.
tagintézményi telephely: 6080 Szabadszállás, Honvéd út 28.
tagintézményi telephely: 6087 Dunavecse, Fő út 39.
tagintézményi telephely: 6087 Dunavecse, Fő út 36.
 - xiii. **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye**
ügyviteli telephely: 6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 56.
- d. Egyéb feladat-ellátási helyek: lásd. tagintézményi SZMSZ
 - e. Vezetője: főigazgató
 - f. Működési körzete: Bács-Kiskun megye
 - 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: Kecskeméti Tankerületi Központ (6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.)
 - l. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
 - m. OM azonosító: 201274
 - n. Szervezeti egységkód: BA0601 (székhelyintézmény)
 - o. Adószám: 15835200-2-03
 - p. KSH azonosító: 15835200-8412-312-03

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

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
6000 Kecskemét, Katona József tér 8.

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
Telefon: 06-76/499-126

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kecskemét



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

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

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

4. 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

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

5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés:

Az Intézmény a III. fejezet 2. b) és c) pontjában meghatározott székhelyből járási, megyei és szakosított tagintézményekből áll.

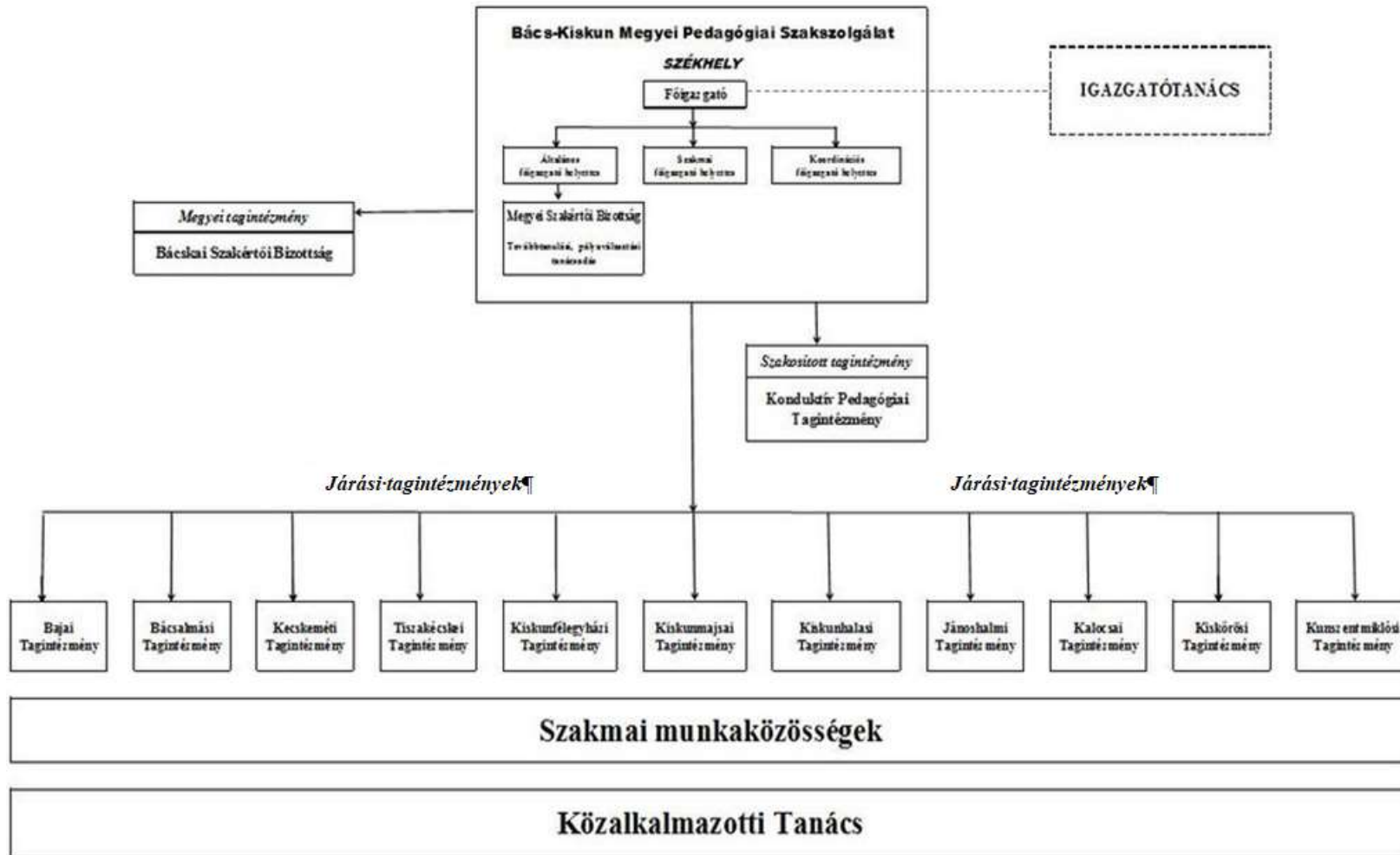
a) járási tagintézmény:

1. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácsalmási Tagintézménye
2. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye

3. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jánoshalmi Tagintézménye
 4. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye
 5. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kecskeméti Tagintézménye
 6. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye
 7. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézménye
 8. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye
 9. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye
 10. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézménye
 11. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye
- b) megyei tagintézmény:
1. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- c) szakosított tagintézmény:
1. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Konduktív Pedagógiai Tagintézmény

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szervezeti ábra



2. Szervezeti egységek feladatai:

- A *székhelyintézmény* az Intézmény szakmai irányítást és koordinálást végző feladatellátási helye, ahol az Intézmény képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezető munkahelye található. Ellátja a megyei szakértői bizottsági feladatokat megyei szinten, – területi felosztás alapján – több járásra kiterjedő működési körzettel, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást megyei illetékességgel.
- A *megyei tagintézmény* megyei szinten több járásra kiterjedő működési körzettel – a székhelyintézménnyel feladatmegosztásban – látja el megyei szakértői bizottsági feladatot.
- A *szakosított tagintézmény*, az intézmény azon tagintézménye, mely megyei illetőséggel legfeljebb két szakszolgálati feladatot lát el
- A *járási tagintézmények* a megyei illetékességű feladatokon kívül ellátják valamennyi pedagógiai szakszolgálati feladatot:
 - 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.

3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

- a) Alapvetés: Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, az igazgató munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-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. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői 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 működtetéséért,
- 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.

c) Általános főigazgató-helyettes:

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. 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.

- c. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
 - d. az érintett szakszolgálati tevékenységek 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,
 - e. ellenőrzési feladatokat lát el,
 - f. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- d) Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes
- a. szakmai feladatok:
 - i. a 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.
 - b. 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.

Amennyiben az Intézményben foglalkoztatottak létszáma meghaladja a 300 főt, a szakmai és koordinációs feladatok kettéválnak, és belép a harmadik főigazgató helyettes.

e) Igazgató:

- 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.

f) Igazgatóhelyettes:

- a. általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
- b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat (részletesen lásd a tagintézményi SZMSZ-ben)

g) Igazgatótanács:

- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a)* és *d)* pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból 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 és emlékeztető készül.
- h) Tagintézmény-vezetői 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.
 - e. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
 - f. Különös figyelmet fordít az intézményi munkaterv végrehajtására.
 - g. Javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának a tagintézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint a tagintézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására.
 - h. Segíti a telephelyek szakmai munkájának koordinálását, szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a feladatok végrehajtásának összehangolásával.
 - i. A tagintézmény-vezetői tanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.
- i) Szakmai munkaközösség: Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb kilenc – 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.

Az intézményben a jogszabály alapján az alábbi munkaközösségek működhetnek:

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

Az intézmény minden szakembere tagja legalább egy (legfeljebb kettő) – szakfeladatának megfelelő – szakmai munkaközösségnek.

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.

A munkaközösség-vezető feladatai, hatás és jogköre:

- tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a szakfeladat szerint szerveződött intézményi szintű szakmai munkaközösség munkájának koordinálása,
- közreműködik az egységes eljárásrend kidolgozásában, gondozásában,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel,
- a feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezleteket tart,

- a belső értékelésben és ellenőrzésben való részvétel,
- tanácskozási joggal az igazgatótanács, ill. tagint.-vezetői tanács ülésein való részvétel,
- tanév végén az intézményvezetésnek és a szakalkalmazotti testületnek beszámol a munkaközösség éves munkájáról,
- lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző szakmai rendezvények szervezésében és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is,
- figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt,
- figyelemmel kíséri a szakterületen dolgozó munkatársak továbbkésztését,
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt
 - i. az SZMSZ elfogadásáról,
 - ii. az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - iii. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - iv. a továbbképzési program elfogadásáról,
 - v. az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - vi. az Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - vii. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
 - b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- j) Alkalmazotti közösség: a szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti 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

Közalkalmazotti tanács: az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A munkáltatóval való kapcsolattartás módját a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

4. Helyettesítési rend:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettest a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-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 belsőellenőrzés rendje:

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

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgató-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 az igazgató 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 vesz

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.

A tanévben a szakalkalmazotti közösség az Intézmény munkatervében meghatározott pedagógiai szakszolgálati célra hat munkanapot szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből két napot a teljes Intézmény, négy napot pedig a székhelyintézmény és a tagintézmények vonatkozásában kell felhasználni.

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, az igazgatók és az igazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-vezetői 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 ügyhöz, 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 alapidokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél. E dokumentumokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

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

A gyermek, tanuló felügyelete a pedagógiai szakszolgálati intézményben, illetve a szakszolgálati tevékenység ellátása alatt: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, azon idő alatt, amíg a gyermek a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet ellátó szakember tényleges jelenlétében a szakszolgálati ellátásban részesül, függetlenül attól, hogy az ellátás mely helyszínen valósul meg.

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakszolgálati intézmény szakemberének felügyelete alatt áll.

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 az Intézmény 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 az intézményi feladatellátásszokásos menetét akadályozza, illetve a tevékenységekben 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,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

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 a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni

(riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakszolgálati feladatellátásmás időpontban kell elvégezni.

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

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

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

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

6. Külön rendelkezések:

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

- a. a működés rendjét, ezen belül az igazgatótanács, a tagintézményi tanácsok működésének rendjét,
- b. az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- c. a szülőkkal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- d. a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- e. a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek – a pedagógiai szakszolgálatok működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét,
- f. a belső ellenőrzés rendjét,
- g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- h. mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

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

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

Az Intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezik, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltat.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az Intézmény nyilvántartja 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

Az Intézmény a gyermek, tanuló a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. CXCV. törvény 41. § (4), (4a) szerinti 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,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a fenti adatokon kívül nyilvántartja:

- a)* a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b)* annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését.

A fenti adatok – a 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.

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

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben (2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről) 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.

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) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

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 iskolánaktovábbítható.

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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 szakalkalmazotti testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- c) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

A KIR 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 KIR alkalmazotti nyilvántartása 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.

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

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 igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása,

valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

2. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**

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

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a. az Intézmény
 - i. nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
 - ii. székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,
- b) az iktatószámot,
- c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény, mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- d) az ügyintéző megnevezését,
- e) az ügyintézés idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

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

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

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

Az iratok selejtezését az Intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

3. számú melléklet: **Panaszkezelési szabályzat**

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

- a) 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.
- b) Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője ((igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
- c) 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.

4. számú melléklet: **Az Intézmény székhelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés

A **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézménye** – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 1. pontja alapján: **az Intézmény** szakmai irányítást és koordinálást végző, valamint **megyei működési körzettel szakértői bizottsági feladatokat is ellátó feladat-ellátási helye**, ahol az Intézmény képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezető (főigazgató) munkahelye található.

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A székhelyintézményben ellátott – az Nkt. 18. § (2) szerinti – pedagógiai szakszolgálati feladatok a rendeleti szabályozás szerint:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

A megyei szakértői bizottsági tevékenységet az Intézmény – megyei szakértői bizottságként eljáró – székhelyintézménye és a megyei tagintézménye (Bácskai Szakértői Bizottság) egymással feladatmegosztásban látják el.

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

Az Intézmény szakértői bizottságként eljáró székhelyintézményének feladat-ellátási kötelezettsége a feladatmegosztás alapján – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 12. §-ában meghatározott feladatok vonatkozásában a 10. § (2) b) alapján – a következő járásokra terjed ki: **Kecskemét, Kalocsa, Kiskőrös, Kiskunfélegyháza, Kiskunhalas, Kiskunmajsza, Kunszentmiklós, Tiszakécske.**

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat az Intézmény székhelyintézménye megyei működési körzettel látja el a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 26. § (5) alapján.

1.3 Megyei szakértői bizottsági feladatok:

Koordinációs feladatok

- a járási szakértői bizottság szakmai működésének koordinációja,
- a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzése és fejlesztése,
- speciális diagnosztikai feladatok koordinálása.

Diagnosztikai feladatai:

- az e rendelet általános szabályai szerint indult vizsgálatok esetében a háromévesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- a közösségi szolgálat teljesítése alóli mentesítés, a tankötelezettség meghosszabbításának céljából indított eljárás esetében a gyermek, a tanuló vizsgálatának eredményei alapján szakértői vélemény készítése,
- a járási szakértői bizottság sajátos nevelési igényt vélelmező felterjesztése esetén a kiegészítő vizsgálat végzése, a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetében a felülvizsgálatok elvégzése,

- jogszabályban meghatározott esetben a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló családja részére a juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolások kiadása,
- jogszabályban meghatározott esetben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátásra.

1. 4 A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata:

- a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. A tanácsadás során figyelembe kell venni a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.
- pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal segíti az iskolai pályaaorientációs tevékenységet.

2. A működés rendje

Az Intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

2. 1. A székhelyintézmény nyitvatartási rendje:

hétfő:	7³⁰-16⁰⁰
kedd:	7³⁰-16⁰⁰
szerda:	7³⁰-16⁰⁰
csütörtök:	7³⁰-16⁰⁰
péntek:	7³⁰-13³⁰

Az ettől való eltérést, amennyiben tanév szintjén tervezhető az éves munkatervben kerül rögzítésre. A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A székhelyintézmény tevékenységét a székhelyen végzi, szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális, egészségügy intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2. 2 A belépés és benntartózkodás rendje:

Az Intézmény munkatársai és ügyfelei a székhelyintézményben nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az Intézményben tartózkodni csak a vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a vezető jóváhagyásával lehet.

Az Intézmény területén az ügyfelek akkor tartózkodhatnak, ha vizsgálatra/tanácsadásra jelentkeznek, illetve ügyintézés céljából érkeznek.

A székhelyintézménybe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután az Intézmény munkatársának jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak. A mosdón és várón kívül ügyfelek az Intézmény helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az Intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően és arra a célra lehet használni, amelyre kialakították.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termék bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata. Az Intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az épületben tilos a dohányzás.

2.3 A vezető benntartózkodásának rendje:

A székhelyintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető az intézményben tartózkodik, illetve elérhetőnek kell lennie.

Amennyiben a székhelyintézmény-vezető (általános főigazgató helyettes) nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazotti testület egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak az előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

A székhelyintézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

2.6 A szakértői vizsgálatok ütemezésének rendje

A szakértői vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A korai fejlesztésre váró gyermekek vizsgálata folyamatosan történik.

A február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig el kell végezni az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat, el kell készíteni az iskolai felvételhez szükséges szakértői véleményeket. Május utolsó

munkanapjáig el kell készíteni azokat a szakértői véleményeket, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

Amennyiben a fenti időpontok lejártát követően kezdeményezik a gyermek, tanuló vizsgálatát, a rendelkezésre álló szabad vizsgálati napokra kell megtervezni a vizsgálatokat a rendeleti előírásnak megfelelően.

A vizsgálat időpontról szóló értesítés kiküldése, illetve a vizsgálati időpont kitűzése a rendeleti szabályozásnak megfelelően történik.

Az esetek/vizsgálatok munkatársak közötti elosztása, a vizsgálatot végző szakmai csoport kijelölése a probléma jellegétől függ, figyelembe véve a munkatársak képzettségét. Az esetelosztást a vezető – távolléte, akadályoztatás esetén a megbízott munkatárs – koordinálja, elsődlegesen szakmai szempontok és a szabályozók figyelembevételével, biztosítva a munkatársak egyenletes terhelését.

2.7 A szakértői vizsgálatok lebonyolításának ügyviteli rendje

A szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadók:

- szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve – ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi –, a szülő egyetértésével indul.
- szakértői vizsgálat indítható:
 - a) hivatalból,
 - b) hatósági megkeresésre,
 - c) szülői kérelemre,
 - d) illetve a szülő egyetértésével
 - da) a nevelési-oktatási intézmény,
 - db) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat kezdeményezésére,
 - dc) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény hatálya alá tartozó fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye kezdeményezésére.
- a vizsgálati időpontról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésétől számított 15 napon belül, legalább tíz nappal a vizsgálat időpontja előtt meg kell küldeni a szülőnek
- a szakértői vizsgálat befejezését követően a szülőt tájékoztatni kell a szakértői vizsgálat megállapításairól, a szakértői vélemény várható tartalmáról, a szülői jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni. Mindennek rögzítésére „Előzetes véleményt” adunk ki.
- a vizsgálaton elhangzottakra, a bemutatott iratok tartalmára vonatkozóan a titoktartás általános szabályai érvényesek (ld.: Adatkezelési szabályzat).

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

Az Intézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmény, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

A székhelyintézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az alaptevékenység, az alap- illetve speciális feladatok, a működési körzet, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok.

Az Intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A szabályozóknak megfelelően az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban eseti szinten minden munkatárs részt vesz.

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

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest V. kerület, Nádor utca 32. Kecskeméti Tankerületi Központ
6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
- az irányító hatósággal: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- tankerületekkel
- önkormányzatokkal, jegyzőkkel
- az illetékes hatóságokkal (Oktatási Hivatal, Szociális és Gyámhivatal, Rendőrség, Bíróság)
- járási hivatalokkal:
 - Kecskeméti Járási Hivatal 6000 Kecskemét, Széchenyi krt. 12
 - Kiskunfélegyházi Járási Hivatal 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u.
 - Kiskunhalasi Járási Hivatal 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1
 - Kiskőrösi Járási Hivatal 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1
 - Kiskunmajsai Járási Hivatal 6120 Kiskunmajsa, Bajcsy-Zsilinszky u.
 - Kunszentmiklósi Járási Hivatal 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u. 1
 - Tiszakécskei Járási Hivatal 060 Tiszakécske, Béke tér 1.
 - Bajai Járási Hivatal 6500 Baja, Deák Ferenc u. 11-13.
 - Bácsalmási Járási Hivatal 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki József u. 4-8
 - Jánoshalmi Járási Hivatal 6440 Jánoshalma, Béke tér 1.
 - Kalocsai Járási Hivatal 6300 Kalocsa, Városház u. 1.
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel, kiemelten az országos illetőségű szakértői bizottságokkal:
 - az ellátási körzetbe tartozó oktatási-nevelési intézményekkel (ld.: Intézménylista; Függelékben),
 - bölcsődékkal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- szociális intézményekkel,
- gyermek egészségügyi intézményekkel, dolgozóival (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szolgálat, gyermekorvosok)
- szakmai szervezettel, a civil szféra képviselőivel
- az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- szakmai szolgáltatókkal, illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal
- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Munkaügyi Központtal, Térségi Integrált Szakképző Központtal, Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával

- foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval,
- a tehetséggondozó hálózattal.

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a vezető, illetve az éves munkatervben jelzett módon a székhelyintézmény feladattal megbízott munkatársa felelős.

Az Intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az Intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

Fenntartó és az Intézmény kapcsolata:

A fenntartóval közvetlen kapcsolatot a főigazgató tart.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

3.1 Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

A székhelyintézmény a szakértői bizottsági, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás tevékenység szakszolgálati feladatainak ellátásával a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti.

A kapcsolattartás intézményi szinten:

- vizsgálatra való felterjesztések,
- értesítés tanulói vizsgálatról,
- szakértői vélemény küldése,
- rendszerszintű tájékoztatás/tájékozódás, előadás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal:

- pedagógiai jellemzés kérése,
- tájékozódás, tájékoztatás,
- személyes beszélgetés, információcsere, konzultáció,
- foglalkozás/tanóra látogatása, gyermek/tanuló megfigyelése óvodában/iskolában.

A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása, ügyeinek intézése során realizálódik.

A megyei szakértői bizottság az illetőségi területén lévő nevelési-oktatási intézményekkel való hatékony kapcsolattartás érdekében intézményfelelősi rendszert működtet. A szakértői

bizottság munkatársa a feladatkörébe sorolt intézményekkel kapcsolatot tart. Az intézményfelelősi feladat kiterjed hivatalból történő felülvizsgálatra való felterjesztésekkel kapcsolatos ügyintézésre, tájékoztatásra, a vizsgált/vizsgálatra váró gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos egyeztetésre, tanév közben az intézmények felől felmerülő kérdésekben tanácsadás, szükség esetén a Bizottságvezetővel való egyeztetéssel.

3.2 Az ingatlant használatba adó intézménnyel való kapcsolattartás:

Kapcsolattartás az állami vagyonkörbe tartozó Katona József tér 8. szám alatti ingatlan (irodaház) használatba adó intézménnyel:

A kapcsolattartás vezetői szinten történik, formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás.

Közvetlen kapcsolat:

- az irodaház karbantartó, takarító személyzetével,
- portaszolgálattal.

Az Intézmény alkalmazkodik az irodaház működési rendjéhez. A vezetők a működést, illetve munkarendet befolyásoló eseményeket, körülményeket, tényeket időben jelzik és egyeztetnek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel

Az Intézmény tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.

A székhelyintézményben ellátott szakszolgálati feladatok igénybevétele:

- jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.

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

A szakértői vizsgálat időpontját a szakértői bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti.

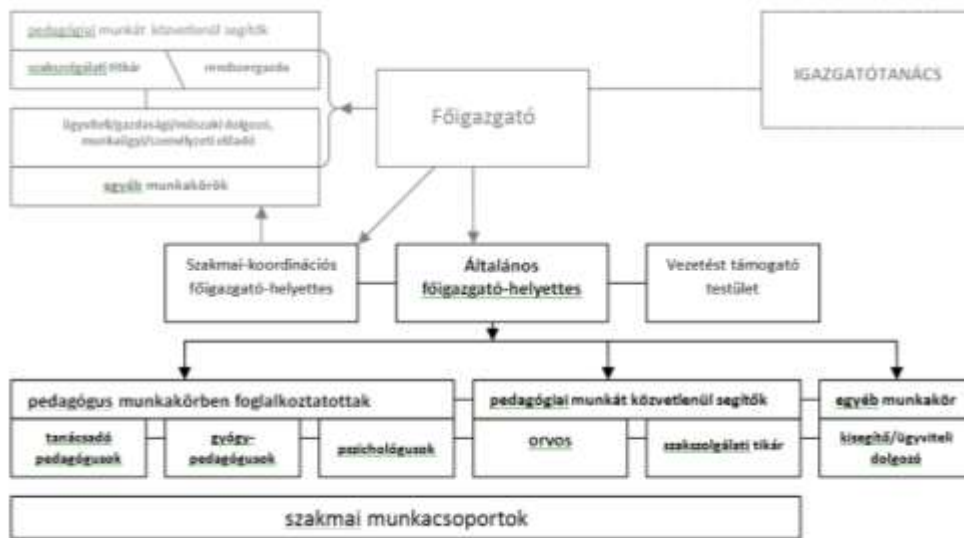
A szakértői vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton – annak zavarása nélkül – jogosult mindvégig jelen lenni.

A szülőt tájékoztatni kell:

- szakértői vizsgálat megállapításairól, a szakértői vélemény várható tartalmáról, a szülői jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni.
- intézményjegyzék alapján azokról a lehetőségekről, amelyek alapján sajátos nevelési igényű gyermek a korai fejlesztésben és gondozásban, az óvodai nevelésben, a fejlesztő nevelésben részt vehet, tankötelezettségének eleget tehet. A köznevelési intézményt a szülő választja ki a szakértői bizottság által javasolt intézmények közül.

5. A székhelyintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A székhelyintézmény szervezeti felépítése



5.2 A székhelyintézmény felelős vezetője:

az Intézmény általános főigazgató-helyettese, aki munkáját az Intézményre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A székhelyintézmény-vezető (általános főigazgató helyettes) felel:

- a székhelyintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

A székhelyintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az székhelyintézmény-vezető feladata:

- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottakról,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény külső szervek, intézmények előtti képviselése azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. (A képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.)
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés,

- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, a szakértői bizottság vezetője,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

5.3 A vezető helyettesítése

A székhelyintézmény-vezetőt (általános főigazgató-helyettest) távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, illetve a feladattal megbízott szakalkalmazott helyettesíti teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a székhelyintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A székhelyintézmény-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.

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.

5.4 Vezetést támogató testület

A székhelyintézményben ellátott megyei szakértői bizottsági és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatok összetettségéből adódóan a vezető támaszkodik a szakmai munkacsoportok (pszichológus, gyógypedagógus, tanácsadó) képviselőiből álló testületre. A testület tanácsaival, konzultációval segíti a vezetést a szakmai irányításban, a tervezésben, a rendszerszervezésben.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a székhelyintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Szakértői bizottsági tevékenység ellátására pedagógus munkakörben alkalmazható (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. sz. melléklet alapján):

- pszichológus (klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus)
- gyógypedagógus
- konduktor

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás tevékenység ellátására pedagógus munkakörben alkalmazható (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. sz. melléklet alapján):

- pszichológus (tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus)
- tanácsadó pedagógus (bármely egyetemi szintű pedagógus végzettség és szakképzettség, bármely főiskolai szintű pedagógus végzettség és szakképzettség, diáktanácsadás, vagy iskolai tanácsadó és konzultáns pedagógus vagy tanulási és pályatanácsadás vagy pályaeorientációs tanár szakirányú továbbképzési szakképzettséggel vagy pályaeorientáció szakterületen szerzett szakvizsgával)

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőknek a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

6.1.1 (Gyógy)pedagógusok, pszichológusok

A (gyógy)pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint dolgoznak.

Heti munkaidejük 40 óra, melyből gyógypedagógiai-pszichológiai szakvizsgálattal eltöltött kötelező óraszámuk 21 óra. Kötelező óráik alatt a rendeleti szabályozás által meghatározott illetékességi körnek megfelelően szakértői vizsgálatokat/tanácsadói tevékenységet végeznek, a vizsgálatok eredményeit értékelik, a szakmai vélemény kialakításához szükséges team (szakmai csoport) megbeszélést folytatnak, tájékoztatják a szülőt, gyámat a vizsgálati eredményekről, megbeszélést folytatnak a gyermeket oktató-nevelő kollégákkal, a fejlesztésben részt vevőkkel. Elvégzik a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket. A rendelet által előírt időközönként elvégzik a kötelező felülvizsgálatokat.

Munkaidejük 21 órán felüli részében felkészülnek a szakértői vizsgálatokra, elkészítik a szakértői véleményeket, megszervezik a látogatást és elutaznak a vidéki intézményekbe, ellátják intézményfelelősi feladatukat.

A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.

A gyógypedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók kötelesek a szakértői vizsgálat/foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel a vizsgálat/foglalkozás színhelyén megjelenni. A munkából való távolmaradásukat, annak okát, várható idejét az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt 30 perccel jelenteniük kell a székhelyintézmény vezetőnek.

A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet a székhelyintézmény-vezető felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).

A gyógypedagógusokat, pedagógusokat, pszichológusokat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a szakértői vizsgálat során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot teygenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével, intézményes elhelyezésével kapcsolatban
- javaslatot teygenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogaikat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

6.2 A szakalkalmazottak és közösségeik

A székhelyintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak
- általános főigazgató-helyettes
- szakmai-koordinációs főigazgató-helyettes
- főigazgató

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

Egy-egy szakszolgálati feladatra (pl.: korai fejlesztés, pályaválasztás) kijelölt témafelelős rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat az aktuális feladatokról és az elvégzett munkáról.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálatához, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában, szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.2.1 A szakalkalmazotti testület értekezletei:

Rendszeres értekezlet:

A szakalkalmazotti testület értekezleteket tarthat az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A szakalkalmazotti értekezletre meghívást kapnak az adott témában érintett dolgozók, illetve felkért előadó vagy előadók.

Tanévenként szervezett értekezlet:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6.3 A székhelyintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - orvos
 - szakszolgálati titkár
 - pedagógiai asszisztens,
 - gyógypedagógiai asszisztens,
 - rendszergazda
- Egyéb munkakörök: ügyviteli dolgozó,

kisegítő dolgozó

(A karbantartás, őrzés-védelem ellátását az irodaház működtetője látja el, illetve közcélú foglalkoztatás keretében valósul meg.)

6.3.1 A szakorvosok

A szakorvosok feladata:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapítása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése,
- a gyógypedagógus, pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal,
- a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok tanulmányozása,
- az „alap” (a gyermek általános egészségi statusával kapcsolatos) vizsgálatok, ill. az „alap” neurológiai-pszichiátriai status leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése,
- diagnózis felállítása, az orvosi status, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-V figyelembe vétele)
- további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér,
- orvosi szempontú tanácsot ad, ill. orvosi terápia eljárásokat javasol,
- a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt,
- az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal, pszichológusokkal a szakvélemény kialakításáról,
- a szakértői véleménybe megírja, ill. ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.

6.3.2 A szakszolgálati titkár

Heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.4 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. Az Intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

7.1 Az ellenőrzés általános feltételei

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a székhelyintézményvezető felelős. Az ellenőrzés előzetes értesítés után történik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az Intézményben a minél hatékonyabb munkavégzést
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyeljen a tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, törekedjen ezek megelőzésére.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésében bevonhatja:

- a munkaközösség-vezetőket
- szakterületenként az Intézmény vezetője által kijelölt kollégát
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a szakértői vizsgálatok szakszerű elvégzése
- a szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a szakértői vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a vizsgálat során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei

- szakértői vizsgálatok követelményeinek betartása
- szakértői vélemények eljárásrendnek való megfelelése (Az ellenőrzés szempontjai: a közoktatás jogi szabályozóinak, az adatvédelmi szabályoknak, a belső szabályzóknak, a szakmai szabályoknak való megfelelés, a szakértői vélemény információértéke.)
- folyamatos figyelemmel kísérés feladatának teljesítése
- vizsgálatvezetői feladatok ellátása
- intézmény felelősi feladatok ellátása
- a tanácsadói feladatok ellátása
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció megfelelése
- ügyviteli, adminisztrációs tevékenység,

Az ellenőrzés formái, módja: esetismertetés, szakértői vélemény elemzése, munkabeszámoló, az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése, foglalkozás látogatása, konzultáció.

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. Az székhelyintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézménye
6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
Telefon: 06-76/477-666

**Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézménye
6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
Telefon: 06-76/477-666**

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
Telefon: 06-76/499-126

**Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
Telefon: 06-76/499-126**

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
2.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében a helyettesítési rend alapján)
- általános főigazgató helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen

5. számú melléklet: Az Intézmény Bácskai Szakértői Bizottság Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Bevezetés

A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 9. pontja alapján: az Intézmény azon feladat-ellátási helye, amely a megyében **több járásra kiterjedő működési körzettel szakértői bizottsági tevékenységet lát el.**

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A megyei szakértői bizottságban ellátott – az Nkt. 18. § (2) szerinti – pedagógiai szakszolgálati feladatok a rendeleti szabályozás szerint:

- szakértői bizottsági tevékenység.

A megyei szakértői bizottsági tevékenységet az Intézmény megyei tagintézménye (Bácskai Szakértői Bizottság) és a – megyei szakértői bizottságként eljáró – székhelyintézménye egymással feladatmegosztásban látják el.

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A szakértői bizottságként eljáró megyei tagintézmény feladat-ellátási kötelezettsége a feladatmegosztás alapján – a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 12. §-ában meghatározott feladatok vonatkozásában a 10. § (2) b) alapján – a következő járásokra terjed ki: **Baja, Bácsalmás, Jánoshalma, Kalocsa, Kiskunhalas.**

1.3 Megyei szakértői bizottsági feladatok:

Koordinációs feladatok

- a járási szakértői bizottság szakmai működésének koordinációja,
- a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzése és fejlesztése,
- speciális diagnosztikai feladatok koordinálása.

Diagnosztikai feladatai:

- az e rendelet általános szabályai szerint indult vizsgálatok esetében a háromévesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- a közösségi szolgálat teljesítése alóli mentesítés, a tankötelezettség meghosszabbításának céljából indított eljárás esetében a gyermek, a tanuló vizsgálatának eredményei alapján szakértői vélemény készítése,
- a járási szakértői bizottság sajátos nevelési igényt vélelmező felterjesztése esetén a kiegészítő vizsgálat végzése, a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetében a felülvizsgálatok elvégzése,
- jogszabályban meghatározott esetben a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló családja részére a juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolások kiadása,
- jogszabályban meghatározott esetben javaslatétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátásra.

2. A működés rendje

Az Intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

2. 1. A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény nyitvatartási rendje:

hétfő: 8⁰⁰-16⁰⁰

kedd: 8⁰⁰-16⁰⁰

szerda: 8⁰⁰-16⁰⁰

csütörtök: 8⁰⁰-16⁰⁰

péntek: 8⁰⁰-16⁰⁰

A Bácskai Szakértői Bizottság ügyviteli tevékenységét a Baja, Szegedi út 2. C épület I. emelet alatt végzi. Tevékenységét szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2. 2. A belépés és benntartózkodás rendje

A tagintézmény munkatársai és ügyfelei az épületben nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak a vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a vezető jóváhagyásával lehet tartózkodni.

A tagintézmény területén az ügyfelek akkor tartózkodhatnak, ha vizsgálatra/tanácsadásra jelentkeznek, illetve ügyintés céljából érkeznek.

A tagintézménybe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután az intézmény munkatársának jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak. A mosdón és várón kívül ügyfelek a tagintézmény helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

A tagintézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően és arra a célra lehet használni, amelyre kialakították.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zární kell. A termék bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata. A tagintézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az épületben tilos a dohányzás.

2. 3. A vezető benntartózkodásának rendje

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető az intézményben tartózkodik, illetve elérhetőnek kell lennie az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak az igazgatóval való előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

A tagintézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

2.6 A szakértői vizsgálatok ütemezésének rendje

A szakértői vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A korai fejlesztésre váró gyermekek vizsgálata folyamatosan történik.

A február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig el kell végezni az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat, el kell készíteni az iskolai felvételhez szükséges szakértői véleményeket. Május utolsó munkanapjáig el kell készíteni azokat a szakértői véleményeket, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

Amennyiben a fenti időpontok lejártát követően kezdeményezik a gyermek, tanuló vizsgálatát, a rendelkezésre álló szabad vizsgálati napokra kell megtervezni a vizsgálatokat a rendeleti előírásnak megfelelően.

A vizsgálat időpontról szóló értesítés kiküldése, illetve a vizsgálati időpont kitűzése a rendeleti szabályozásnak megfelelően történik.

Az esetek/vizsgálatok munkatársak közötti elosztása, a vizsgálatot végző szakmai csoport kijelölése a probléma jellegétől függ, figyelembe véve a munkatársak képzettségét. Az esetelosztást a vezető – távolléte, akadályoztatás esetén a megbízott munkatárs – koordinálja, elsődlegesen szakmai szempontok és a szabályozók figyelembe vételével, biztosítva a munkatársak egyenletes terhelését.

2.7 A szakértői vizsgálatok lebonyolításának ügyviteli rendje

A szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadók:

- szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve – ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi –, a szülő egyetértésével indul.
- szakértői vizsgálat indítható:
 - a) hivatalból,

- b) hatósági megkeresésre,
 - c) szülői kérelemre,
 - d) illetve a szülő egyetértésével
 - da) a nevelési-oktatási intézmény,
 - db) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat kezdeményezésére,
 - dc) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény hatálya alá tartozó fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye kezdeményezésére.
- a vizsgálati időpontról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésétől számított 15 napon belül, legalább tíz nappal a vizsgálat időpontja előtt meg kell küldeni a szülőnek
 - a szakértői vizsgálat befejezését követően a szülőt tájékoztatni kell a szakértői vizsgálat megállapításairól, a szakértői vélemény várható tartalmáról, a szülői jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni. Mindennek rögzítésére „Előzetes véleményt” adunk ki.
 - a vizsgálaton elhangzottakra, a bemutatott iratok tartalmára vonatkozóan a titoktartás általános szabályai érvényesek (ld.: Adatkezelési szabályzat).

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

Az Intézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmény, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

A Bácskai Szakértői Bizottság feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az alaptevékenység, az alap- illetve speciális feladatok, a működési körzet, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok.

A Bácskai Szakértői Bizottságot a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A szabályozóknak megfelelően az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban eseti szinten minden munkatárs részt vesz.

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

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- az illetékes hatóságokkal (Oktatási Hivatal, Szociális és Gyámhivatal, Rendőrség, Bíróság)
- járási hivatalokkal:
 - Kiskunhalasi Járási Hivatal 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 1
 - Bajai Járási Hivatal 6500 Baja, Deák Ferenc u. 11-13.
 - Bácsalmási Járási Hivatal 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki József u. 4-8

- Jánoshalmi Járási Hivatal 6440 Jánoshalma, Béke tér 1.
- Kalocsai Járási Hivatal 6300 Kalocsa, Városház u. 1.
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel, kiemelten az országos illetőségű szakértői bizottságokkal:
- az ellátási körzetbe tartozó oktatási-nevelési intézményekkel (ld.: Intézménylista; Függelékben),
- bölcsődékkal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- szociális intézményekkel,
- gyermek egészségügyi intézményekkel, dolgozóival (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szolgálat, gyermekorvosok)
- szakmai szervezettel, a civil szféra képviselőivel.

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a vezető, illetve az éves munkatervben jelzett módon a Bácskai Szakértői Bizottságnak a feladattal megbízott munkatársa felelős.

Az Intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az Intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

3.1 Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

A tagintézmény a szakértői bizottsági tevékenység szakszolgálati feladatának ellátásával a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti.

A kapcsolattartás intézményi szinten:

- vizsgálatra való felterjesztések,
- értesítés tanulói vizsgálatról,
- szakértői vélemény küldése,
- rendszerszintű tájékoztatás/tájékozódás, előadás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal:

- pedagógiai jellemzés kérése,
- tájékozódás, tájékoztatás,
- személyes beszélgetés, információcsere, konzultáció,
- foglalkozás/tanóra látogatása, gyermek/tanuló megfigyelése óvodában/iskolában.

A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása, ügyeinek intézése során realizálódik.

A Bácskai Szakértői Bizottság az illetőségi területén lévő nevelési-oktatási intézményekkel való hatékony kapcsolattartás érdekében intézményfelelősi rendszert működtet. A szakértői bizottság munkatársa a feladatkörébe sorolt intézményekkel kapcsolatot tart. Az intézményfelelősi feladat kiterjed hivatalból történő felülvizsgálatra való felterjesztésekkel kapcsolatos ügyintézésre, tájékoztatásra, a vizsgált/vizsgálatra váró gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos egyeztetésre, tanév közben az intézmények felől felmerülő kérdésekben tanácsadás, szükség esetén a Bizottságvezetővel való egyeztetéssel.

3.2 Az ingatlant használatba adó intézménnyel való kapcsolattartás:

Kapcsolattartás az állami vagyonkörbe tartozó Baja, Szegedi út 2. szám alatti ingatlant használatba adó intézménnyel: Eötvös József Főiskola, 6500 Baja, Szegedi u. 2.

A kapcsolattartás vezetői szinten történik, formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás.

Közvetlen kapcsolat:

- az intézmény műszaki karbantartó, gazdasági személyzetével,

Az Intézmény alkalmazkodik az ingatlan működési rendjéhez. A tagintézmény-vezető a működést, illetve munkarendet befolyásoló eseményeket, körülményeket, tényeket időben jelzi és egyeztet az ingatlanhasználatba adójával.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel

Az Intézmény tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.

A tagintézményben ellátott szakszolgálati feladatok igénybevétele:

- jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.

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

A szakértői vizsgálat időpontját a szakértői bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti.

A szakértői vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton – annak zavarása nélkül – jogosult mindvégig jelen lenni.

A szülőt tájékoztatni kell:

- szakértői vizsgálat megállapításairól, a szakértői vélemény várható tartalmáról, a szülői jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni.
- intézményjegyzék alapján azokról a lehetőségekről, amelyek alapján sajátos nevelési igényű gyermek a korai fejlesztésben és gondozásban, az óvodai nevelésben, a fejlesztő nevelésben részt vehet, tankötelezettségének eleget tehet. A köznevelési intézményt a szülő választja ki a szakértői bizottság által javasolt intézmények közül.

5. A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény vezetése, feladatmegosztás

5.1 A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 Az intézmény felelős vezetője:

Az igazgató, aki munkáját az Intézményre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatóval
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottakról,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. (A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.)
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés,
- közvetlenül irányítja a tagintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, a szakértői bizottság vezetője
- ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat

5.3 A vezető helyettesítése:

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a feladattal megbízott szakalkalmazott helyettesíti teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.

5.4 Vezetést támogató testület

A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézményben ellátott megyei szakértői bizottsági feladatok összetettségéből adódóan a vezető támaszkodik a szakmai munkatársak (pszichológus, gyógypedagógus, tanácsadó) képviselőiből álló testületre. A testület tanácsaival, konzultációval segíti a vezetést a szakmai irányításban, a tervezésben, a rendszerszervezésben.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a székhelyintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Szakértői bizottsági tevékenység ellátására pedagógus munkakörben alkalmazható (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. melléklet alapján):

- pszichológus (klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus)
- gyógypedagógus
- konduktor

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőknek a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

6.1.1 (Gyógy)pedagógusok, pszichológusok

A (gyógy)pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint dolgoznak.

Heti munkaidejük 40 óra, melyből gyógypedagógiai-pszichológiai szakvizsgálattal eltöltött kötelező óraszámuk 21 óra. Kötelező óráik alatt a rendeleti szabályozás által meghatározott illetékességi körnek megfelelően szakértői vizsgálatokat végeznek, a vizsgálatok eredményeit értékelik, a szakmai vélemény kialakításához szükséges team (szakmai csoport) megbeszélést folytatnak, tájékoztatják a szülőt, gyámot a vizsgálati eredményekről, megbeszélést folytatnak a gyermeket oktató-nevelő kollégákkal, a fejlesztésben részt vevőkkel. Elvégzik a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket. A rendelet által előírt időközönként elvégzik a kötelező felülvizsgálatokat.

Munkaidejük 21 órán felüli részében felkészülnek a szakértői vizsgálatokra, elkészítik a szakértői véleményeket, megszervezik a látogatást és elutaznak a vidéki intézményekbe, ellájtják intézményfelelősi feladatukat.

A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.

A gyógypedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók kötelesek a szakértői vizsgálat/foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel a vizsgálat/foglalkozás színhelyén megjelenni. A munkából való távolmaradásukat, annak okát, várható idejét az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt 30 perccel jelenteniük kell a székhelyintézmény vezetőnek. A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet a tagintézmény igazgatójának felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).

A gyógypedagógusokat, pedagógusokat, pszichológusokat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a szakértői vizsgálat során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével, intézményes elhelyezésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogaitak tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

6.2 A szakalkalmazottak és közösségeik

A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény szakalkalmazotti testület tagjai:

- főállású pszichológusok,
- főállású gyógypedagógusok,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak,
- igazgató.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megillet, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

Egy-egy szakszolgálati feladatra (pl.: korai fejlesztés, pályaválasztás) kijelölt témafelelős rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat az aktuális feladatokról és az elvégzett munkáról.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálatokhoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában, szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.2.1 A szakalkalmazotti testület értekezletei

Rendszeres értekezlet:

A szakalkalmazotti testület értekezleteket tarthat az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A szakalkalmazotti értekezletre meghívást kapnak az adott témában érintett dolgozók, illetve felkért előadó vagy előadók.

Tanévenként szervezett értekezlet:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató/tagintézmény-vezető, továbbá, ha a nevelőtestület 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6.3 A Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - orvos
 - szakszolgálati titkár
 - rendszergazda
- Egyéb munkakörök: ügyviteli dolgozó,
kisegítő dolgozó

6.3.1 A szakorvosok

A szakorvosok feladata:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapítása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése,
- a gyógypedagógus, pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal,
- a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok tanulmányozása,
- az „alap” (a gyermek általános egészségi statusával kapcsolatos) vizsgálatok, ill. az „alap” neurológiai-pszichiátriai status leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése,
- diagnózis felállítása, az orvosi status, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-V figyelembe vétele)
- további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér,
- orvosi szempontú tanácsot ad, ill. orvosi terápiás eljárásokat javasol,
- a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt,
- az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal, pszichológusokkal a szakvélemény kialakításáról,

- a szakértői véleménybe megírja, ill. ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.

6.3.2 A szakszolgálati titkár

Heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
 - az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.4 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. Az Intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

7.1 Az ellenőrzés általános feltételei

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés előzetes értesítés után történik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az Intézményben a minél hatékonyabb munkavégzést
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyeljen a tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, törekedjen ezek megelőzésére.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésében bevonhatja:

- a munkaközösség-vezetőket
- szakterületenként az Intézmény vezetője által kijelölt kollégát
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a szakértői vizsgálatok szakszerű elvégzése
- a szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a szakértői vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a vizsgálat során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei:

- szakértői vizsgálatok követelményeinek betartása
- szakértői vélemények eljárásrendnek való megfelelése (Az ellenőrzés szempontjai: a közoktatás jogi szabályozóinak, az adatvédelmi szabályoknak, a belső szabályzóknak, a szakmai szabályoknak való megfelelés, a szakértői vélemény információértéke.)
- folyamatos figyelemmel kísérés feladatának teljesítése
- vizsgálatvezetői feladatok ellátása
- intézmény felelősi feladatok ellátása
- a tanácsadói feladatok ellátása
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció megfelelése
- ügyviteli, adminisztrációs tevékenység,

Az ellenőrzés formái, módja: esetismertetés, szakértői vélemény elemzése, munkabeszámoló az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése, foglalkozás látogatása, konzultáció.

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Bácskai Szakértői Bizottsága
6500 Baja, Szegedi út 2..
Telefon: 06-79/326-767

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
BÁCSKAI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI
TAGINTÉZMÉNYE
6500 Baja, Szegedi út 2.
Telefon: 06-79/326-767

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Bácskai Szakértői Bizottsága
6500 Baja, Szegedi út 2.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (az igazgató távollétében a helyettesítési rend alapján)

6. számú melléklet: **Az Intézmény Konduktív Pedagógiai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- konduktív pedagógiai ellátás

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. §-ában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat. Működési körzete:

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás: **Kiskunhalasi járás**

Konduktív pedagógiai ellátás: **Bács-Kiskun megye**

2. A működés rendje

Az Intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét ügyviteli telephelyén végzi. Feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi intézményben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás

A Konduktív Pedagógiai Tagintézmény közös épületben működik a Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Kollégiummal. (A KKÓK nyitva tartását saját SZMSZ-e tartalmazza.)

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben részesülő iskolába járó gyerekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Heti nyitva tartás:

hétfő:	8.30 – 18.30
kedd:	8.30 – 18.30
szerda:	8.30 – 18.30
csütörtök:	8.30 – 18.30
péntek:	8.30 – 13.30

Az ettől való eltérés - amennyiben a tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az épületben a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszéltek időpontra jönnek. (Ez alól kivételt képeznek a Kiskunhalasi Konduktív Óvoda és Kollégium munkatársai, gyermekei, tanulói.)

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, ezután a szakember jelentkezéséig az előtérben tartózkodnak.

A mosdón és az előtéren kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2.3 Az igazgató benntartózkodásának rendje

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető az intézményben tartózkodik, vagy elérhető.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a szakalkalmazottak egyik tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadságok:

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

2.6 A foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik:

- telefonon
- írásban
- személyesen

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A rendszeres fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A szakszolgálat által ellátott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője **rendszeres** kapcsolatot tart:

- Nevelési-oktatási intézményekkel:
A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetők kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik.
Az intézmény munkatársai által ellátott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.
Kapcsolattartás pedagógusokkal
 - jellemzés kérése, ill. szakvélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- Illetékes járási hivatallal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat

Eseti kapcsolatot tart:

- A Semmelweis Kórház gyermekosztályának főorvosával, illetve gyermek neurológusával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel, illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. Kapcsolattartás a szülővel, gondviselővel

A szakszolgálat igénybevétele:

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A foglalkozások során a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.

- A konduktor a szakszolgálati tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény szervezeti felépítése:

5.1 Szervezeti felépítés



5.2 A tagintézmény vezetése

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottakról,
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a korai fejlesztés és a konduktív pedagógiai ellátás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

5.3 A helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott pedagógus látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.

- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell jelölni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5.4 A tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- Igazgató és szakmai munkatársak közötti kapcsolat: Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti team megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanév végi értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50 %-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát segítőknél a tagintézmény feladatainak ellátásában történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású konduktorok
- igazgató

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban résztvevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak a (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint:

1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: konduktor
2. Konduktív pedagógiai ellátás: konduktor

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatoknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás és az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint konduktív pedagógiai véleményt készítenek.

- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakvélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.

- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- a tagintézmény működésével kapcsolatban
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 A szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató döntése alapján fogadják a konduktorok.

- korai fejlesztés és gondozás: megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- konduktív pedagógiai ellátás: megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a

gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:

szakszolgálati titkár
pedagógiai asszisztens
rendszergazda

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. Belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a tagintézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő munka szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása

- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái

- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Konduktív Pedagógiai Tagintézménye
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás ltp. 6.
Telefon: 06-77/422-577

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
Konduktív Pedagógiai Tagintézménye
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep 6.
Telefon: 06-77/422-577**

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Konduktív Pedagógiai Tagintézménye
6400 Kiskunhalas, Esze Tamás lakótelep. 6



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (az igazgató távollétében a helyettesítési rend alapján)

7. számú melléklet: **Az Intézmény Bajai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Baja, Bátmonostor, Csátalja, Csávoly, Dávod, Dunafalva, Érsekcsanád, Érsekhalma, Felsőszentiván, Gara, Hercegszántó, Nagybaracska, Nemesnádudvar, Sükösd, Szeremle, Vaskút**

2. A működés rendje:

Az intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét saját ügyviteli telephelyén és tagintézményi telephelyén végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Pontos heti nyitva tartás:

hétfő:	7.30-16.00
kedd:	7.30-16.00
szerda:	7.30-16.00
csütörtök:	7.30-16.00
péntek:	7.30-13.30

Az ettől való eltérés, amennyiben a tanév szintjén tervezhető, az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a megbeszélrt időpontra jönnek, illetve ügyintézés céljából érkeznek.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők az intézményben tartózkodnak, illetve elérhetőnek kell lenniük.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az tagintézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételere történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok, a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezetőhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőkön kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal

- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat
- Tehetséggondozó hálózattal
Bölcsődékkel

Eseti kapcsolatot tart:

- Bajai Szent Rókus Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- a alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottokról,
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képviselete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés

- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen (vezetői értekezleten) beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnak a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek és/vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezetők közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munkamegbeszélést tart az igazgató és helyettese, az ülésről jegyzőkönyv készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja rendszeres szakfeladatonkénti a team-megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

1. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
2. szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola- szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
4. nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és

iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

5. logopédiai ellátás: logopédus logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
6. konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
7. gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
8. iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
9. *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján.(összhangban az ágazati kollektív szerződéssel)
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkeznek el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhoz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tesznek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tesznek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatják
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgatóhelyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít, team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - szakszolgálati titkár
 - gyógytornász,
 - pedagógiai asszisztens,
 - gyógypedagógiai asszisztens,
 - rendszergazda

- Egyéb munkakörök :
 - ügyviteli dolgozó
 - kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezetőhelyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

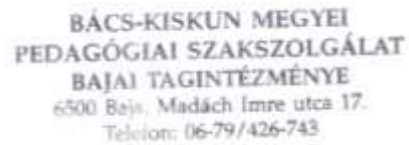
A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bajai Tagintézménye
6500 Baja, Madách Imre utca 17.
Telefon: 06-79/426-743



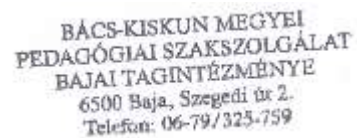
Kerek bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bajai Tagintézménye
6500 Baja, Madách Imre utca 17.



Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bajai Tagintézménye
6500 Baja, Szegedi út 2.
Telefon: 06-79/325-759



Kerek bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bajai Tagintézménye
6500 Baja, Szegedi út 2.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

8. számú melléklet: **Az Intézmény Bácsalmási Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Bácsalmás, Bácsbokod, Bácsborsód, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza**

2. A működés rendje:

Az intézmény – miniszteri rendelet alapján – tanév rendjéhez igazgató munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot,

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő: 7.30 - 16.00

Kedd: 7.30 - 16.00

Szerda: 7.30 - 16.00

Csütörtök: 7.30 - 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (saját szobájának zárásáért mindenki maga felel!

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, vagy elérhetőnek kell lennie(ük).

Amennyiben vezető nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevitelére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése

- személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal
- Tehetséggondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a

foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottakról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés,

- amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviselre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
 - a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
 - ellenőrzés, értékelés
 - közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatot, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatot,
 - ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott szakalkalmazott (igazgatóhelyettes) látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézményi tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart, az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.

- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport-megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik (pontosítva a munkatervben).
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású gyógypedagógusok
- főállású pszichológusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktor
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

1. *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás:* gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
2. *szakértői bizottsági tevékenység:* gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
3. *nevelési tanácsadás:* fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája

vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

4. *logopédiai ellátás*: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
5. *gyógytestnevelés*: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
6. *konduktív pedagógiai ellátás*: konduktor
7. *iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus.
8. *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató, mint munkáltató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkezhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percnként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013.

(II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkotnak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tesznek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tesznek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatják
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának

- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljük, személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljük és elismerjük.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti közösség (szak-alkalmazotti értekezlet) véleményét nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít, team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek

személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetttest,
- a munkaközösség-vezetőket,

- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bácsalmási Tagintézménye
6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.

Telefon:06-79/341-007

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bácsalmási Tagintézménye
6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Bácsalmási Tagintézménye
6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.
Telefon: 06-79/341-007



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

9. számú melléklet **Az Intézmény Jánoshalmi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskola-, óvoda pszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Jánoshalma, valamint Borota, Kéleshalom, Mélykút, Rém** települések.

2. A működés rendje:

Az intézmény miniszteri rendelet alapján – tanévrendjéhez - igazgató munkaterv szerint-folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő: 7.30 - 16.00

Kedd: 7.30 - 16.00

Szerda: 7.30 - 16.00

Csütörtök: 7.30 - 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélte időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, vagy elérhetőnek kell lennie(ük).

Amennyiben vezető nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
- A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőkön kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik

- Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
 - Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal
 - Tehetséggondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.

- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottakról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képviselete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.

- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott szakalkalmazott (igazgatóhelyettes) látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart, az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a **rendszeres szakfeladatonkénti team-megbeszélés**, mely a kötelező óraszám felül történik (pontosítva a munkatervben).
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású gyógypedagógusok
- főállású pszichológusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

- *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás*: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *szakértői bizottsági tevékenység*: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *nevelési tanácsadás*: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *logopédiai ellátás*: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
- *gyógytestnevelés*: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- *konduktív pedagógiai ellátás*: konduktor
- *iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet

engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.

- A pedagógus és a gyakornok besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a

- gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
 - A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
 - A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
 - A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot teygenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot teygenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogaikat tiszteletben tartásák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti közösség (szak-alkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyeken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Jánoshalmi Tagintézménye
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 3.
Telefon:06-77/850-034

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
JÁNOSHALMI TAGINTÉZMÉNYE
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 3.
Telefon: 06-77/850-034

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Jánoshalmi Tagintézménye
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 3.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

10. számú melléklet: Az Intézmény Kalocsa Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2.. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: Kalocsa, valamint Bácsa, Drágszél, Dunapataj, Dunaszentbenedek, Dunatetőn, Dusnok, Fajs, Foktó, Géderlak, Hajós, Harta, Homokmég, Miske, Ordas, Öregcsertő, Solt, Szakmár, Újsolt, Újtelek, Uzd települések.

2. A működés rendje:

Az intézmény miniszteri rendelet alapján – tanévrendjéhez - igazgató munkaterv szerint-folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre. A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termék bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, vagy elérhetőnek kell lennie(ük).

Amennyiben vezető nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezetőhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
- személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal
- Tehetséggyonozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek

előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



MUNKACSOPORTOK

5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottakról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képviselete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatot, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatot,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.

- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart, az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik (pontosítva a munkatervben).
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):
- *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás*: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *szakértői bizottsági tevékenység*: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *nevelési tanácsadás*: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *logopédiai ellátás*: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
- *konduktív pedagógiai ellátás*: konduktor
- *gyógytestnevelés*: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- *iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus

- *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.
- A pedagógus és gyakornok besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,

- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013.

(II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkotnak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tesznek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tesznek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatják
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsülik, személyiségi jogaikat tiszteletben tartják, szakmai tevékenységüket értékelik és elismerik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szak-alkalmazotti közösség (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik..
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatói intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme

- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Kalocsai Tagintézménye
6300 Kalocsa, Szent István király. út 19.
Telefon: 06-78/464-615

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
KALOCSAI TAGINTÉZMÉNYE**
6300 Kalocsa, Szent István király út 19.
Telefon: 06-78/464-615

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 8.
Kalocsai Tagintézménye
6300 Kalocsa, Szent István király. út 19.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

11. számú melléklet: Az Intézmény Kecskeméti Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Kecskemét, valamint Ágasegyháza, Ballószög, Felsőlajos, Fülöpháza, Fülöpkab, Helvécia, Jakabszállás, Kerekegyháza, Kunbaracs, Kunszállás, Ladánybene, Lajosmizse, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld** települések

2. A működés rendje:

Az intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00 óráig
Kedd:	7.30 – 16.00 óráig
Szerda:	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig
Péntek:	7.30 – 13.30 óráig

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre - kérelmek alapján - az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélte időpontra jöttek, illetve ügyintézés céljából érkeznek.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben és az intézmény egész területén (beleértve az udvart is, valamint a bejáratától, kaputól számított 5 méteren belül) tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők az intézményben tartózkodnak, illetve elérhetőnek kell lenniük.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, ill. a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok, a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápias, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése, ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
 - Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat
 - Tehetséggondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

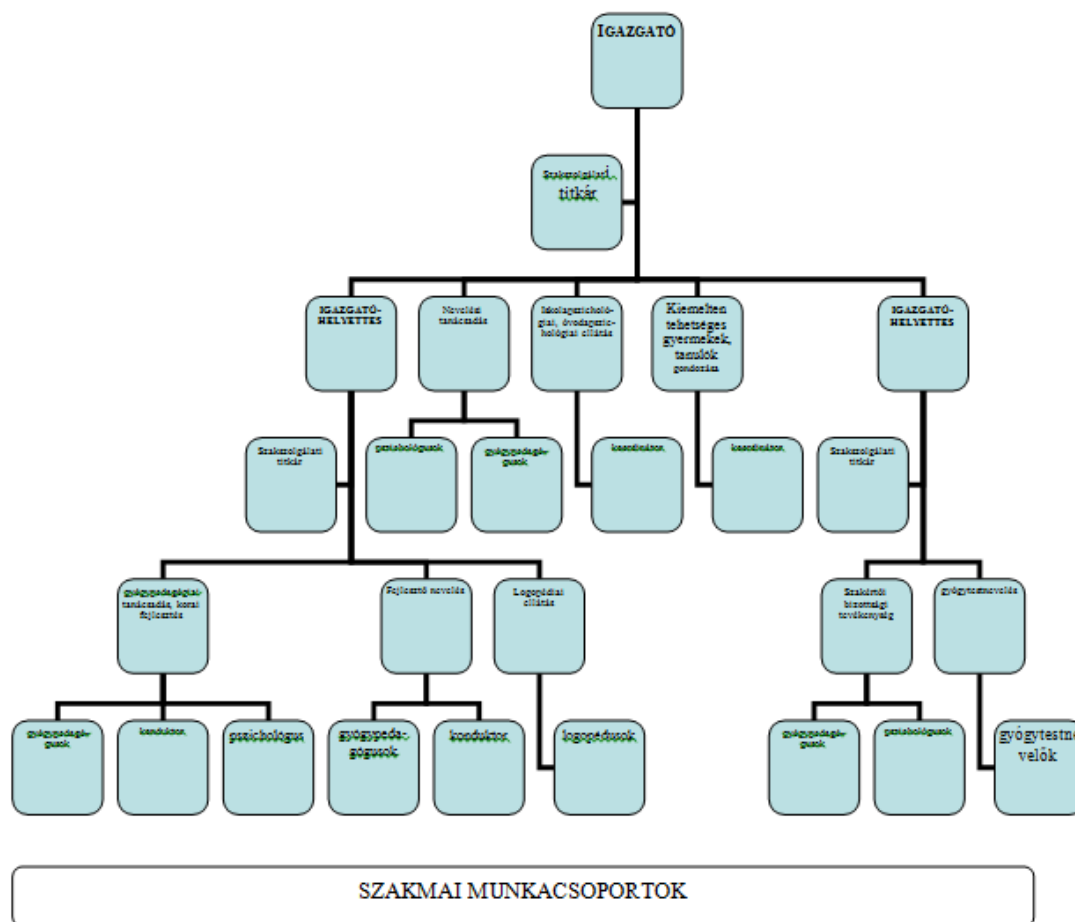
A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.

- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottokról.
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, valamint a tehetség gondozás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.

- A végzett munkájáról rendszeresen, valamint vezetői értekezleten beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek és/vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezetők közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munkamegbeszélést tart az igazgató és helyettesei, az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti team-megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok

- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgatóhelyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

- *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás*: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *szakértői bizottsági tevékenység*: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *nevelési tanácsadás*: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- *logopédiai ellátás*: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
- *konduktív pedagógiai ellátás*: konduktor
- *gyógytestnevelés*: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- *iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távollmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkezhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.

- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatják
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és igazgatóhelyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot

végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.

- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - szakszolgálati titkár
 - gyógytornász,
 - pedagógiai asszisztens,
 - gyógypedagógiai asszisztens,
 - rendszergazda
- Egyéb munkakörök :
 - ügyviteli dolgozó
 - kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyett,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából

- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kecskeméti Tagintézménye
6000 Kecskemét, Fecske utca 8.
Telefon: 06-76/480-700

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
KECSKEMÉTI TAGINTÉZMÉNYE
6000 Kecskemét, Fecske utca 8.
Telefon: 06-76/480-700

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kecskeméti Tagintézménye
6000 Kecskemét, Fecske utca 8.



Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kecskeméti Tagintézménye
6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
Telefon: 06-76/322-611

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
KECSKEMÉTI TAGINTÉZMÉNYE
6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
Telefon: 06-76/322-611

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kecskeméti Tagintézménye
6000 Kecskemét, Czollner tér 1.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes (a igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

12. számú melléklet: **Az Intézmény Kiskőrösi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Kiskőrös, Akasztó, Bócsa, Császártöltés, Csengőd, Fülöpszállás, Imrehegy, Izsák, Kaskantyú, Kecel, Páhi, Soltszentimre, Soltvadkert, Tabdi, Tázlár.**

2. A működés rendje:

Az intézmény - miniszteri rendelet alapján - a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyén végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén (egyéb feladat-ellátási helyek).

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot. Az adott tanévre érvényes nyitva tartás az éves munkatervben kerül rögzítésre.

Heti nyitva tartás:

Hétfő:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

Az ettől való eltérés - amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre. A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélte időpontra jöttek, illetve ügyintézés céljából érkeznek vagy időpont egyeztetés céljából érkeznek.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak. A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az épületben tilos a dohányzás.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel.)

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, illetve elérhetőnek kell lennie.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgatója belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok, a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja, aki a megbízás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
- személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában

- Kiskőrösi Tankerületi Központ (igazgató)
- Illetékes járási hivatalokkal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat
- Tehetséggondozó hálózattal
- Iskolapszichológusokkal
- Orr-fül-gégészeti audiológiai szakrendelések

Eseti kapcsolatot tart:

- Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozókkal, kórházakkal
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

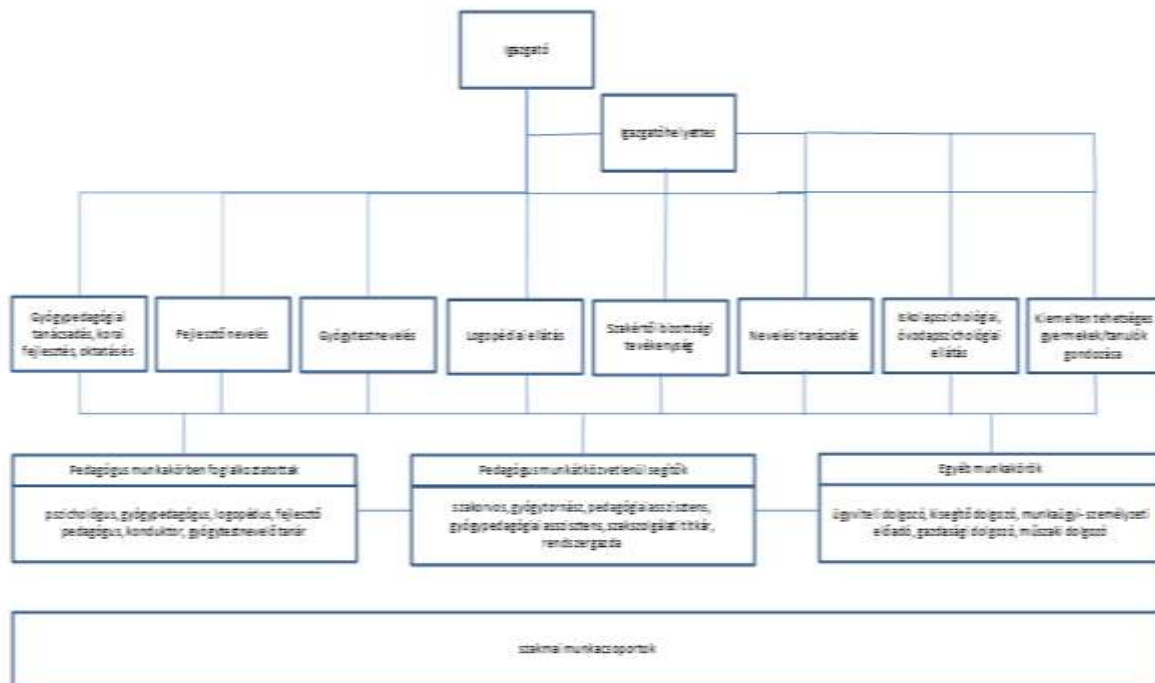
4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelölt szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottokról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képviselete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás és a szakértői bizottsági tevékenységben a gyógypedagógiai munkát, a logopédiai ellátást, gyógytestnevelés szakfeladatot,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Az igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- Végzett munkájáról rendszeresen (vezetői értekezleten) beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek és/vagy a szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezetők közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munkamegbeszélést tart a tagintézmény-vezető és helyettese(i), az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgatóhelyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola- szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

logopédiai ellátás: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon

gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár

konduktív pedagógiai ellátás: konduktor

iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus

kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet, az igazgató felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).
- A pedagógus besorolási munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész szükség szerint egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,

- szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez

- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgatóhelyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény

munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.

- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:

- Rendeletben előírt végzettségű szakorvos
- Gyógytornász
- Pedagógiai asszisztens
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Szakszolgálati titkár
- Rendszergazda

Egyéb munkakörök:

- Ügyviteli dolgozó
- Kisegítő dolgozó
- Műszaki dolgozó

A szakszolgálati titkár heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskőrösi Tagintézménye
6200 Kiskőrös, Holló J. u. 3.

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
KISKÖRÖSI TAGINTÉZMÉNYE
6200 Kiskőrös, Holló János utca 3.
Telefon: 06-78/511-993

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskőrösi Tagintézménye
Kiskőrös, Holló J. u. 3.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató

igazgató-helyettes (a igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

13. számú melléklet: **Az Intézmény Kiskunfélegyházi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Kiskunfélegyháza, Petőfiszállás, Bugac, Bugacpusztaháza, Gátér, Pálmonostora** települések.

2. A működés rendje:

Az intézmény – miniszteri rendelet alapján- a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét saját ügyviteli telephelyén és tagintézményi telephelyén végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, szociális, egészségügyi és kulturális intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Pontos heti nyitva tartás

hétfő	7:30-16:00
kedd	7:30-16:00
szerda	7:30-16:00
csütörtök	7:30-16:00
péntek	7:30-13:30

Az ettől való eltérés, amennyiben tanév szintjén tervezhető, az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján– az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületben a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jönnek, illetve ügyintézés céljából érkeznek.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek és a szakember jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak.

Az épületben és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zární kell. A termék bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel).

2.3 A vezető benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők az intézményben tartózkodnak, illetve elérhetőnek kell lenniük.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról

szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik:

- telefonon,
- írásban,
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok, a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápia, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

1. Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik.
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
- személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- Foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat
- Tehetségondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

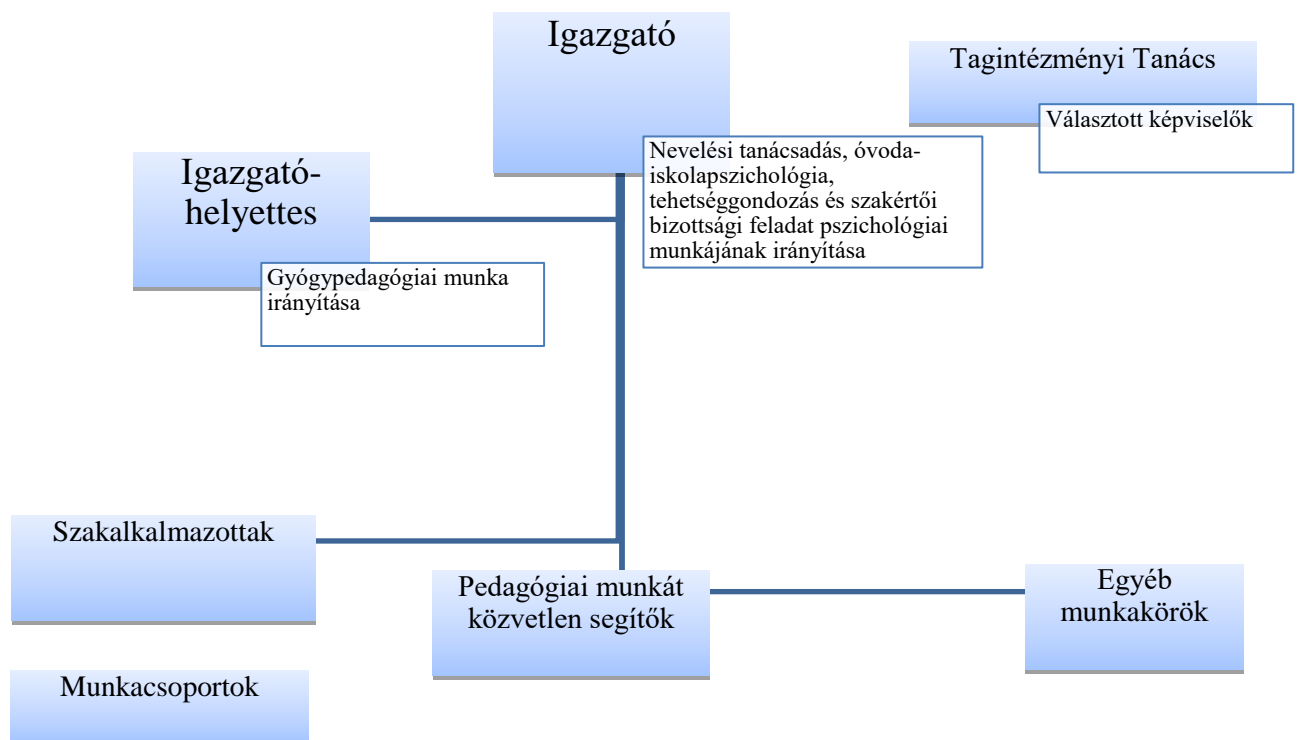
A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.

- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése és a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésein elhangzottokról,
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- Általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.

- Munkájáról (vezetői értekezleten) rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és/vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezetők közötti kapcsolat:* rendszeres munkamegbeszélést tart az igazgató és helyettese, az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezető és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti team-megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok,
- főállású gyógypedagógusok,
- főállású pedagógusok,

- főállású gyógytestnevelők,
- főállású konduktorok,
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató,
- igazgató-helyettes.

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- logopédiai ellátás: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).

- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkezhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.

- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel. Maximum 2 óra összevonható, 10 perces szünet a minimum.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék,
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák,
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban,
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére,
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák,
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának,
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön megbízásokkal kapcsolatban,
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében.

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgatóhelyettes döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.

- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyettessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Pedagógiai munkát segítő munkakörök: szakszolgálati titkár
 gyógytornász,
 pedagógiai asszisztens,
 gyógypedagógiai asszisztens,
 rendszergazda
- Egyéb munkakörök : ügyviteli dolgozó
 kiszolgáló dolgozó (dajka-takarító)

A szakszolgálati titkár heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezetőhelyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából

- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskunfélegyházi Tagintézménye
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.
Telefon:06-76/413-387

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
Kiskunfélegyházi Tagintézménye
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.
Telefon: 06-76/431-387

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 10.
Kiskunfélegyházi Tagintézménye
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes (a igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

14. számú melléklet: Az Intézmény Kiskunhalasi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: Kiskunhalas, valamint Balotaszállás, Harkakötöny, Kelebia, Kisszállás, Kunfehértó, Pirtó, Tompa, Zsana települések

2. A működés rendje:

Az intézmény miniszteri rendelet alapján – tanévrendjéhez - igazgató munkaterv szerint-folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot,

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zární kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (saját szobájának zárásáért mindenki maga felel!

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, vagy elérhetőnek kell lennie(ük).

Amennyiben vezető nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevitelére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőkön kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése, ill. szakértői vélemény küldése
- személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
- foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
- Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal

- Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal
- Tehetséggondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelölt szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottakról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képvisellete meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.

- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott szakalkalmazott (igazgatóhelyettes) látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik (pontosítva a munkatervben).
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitói értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

- szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- logopédiai ellátás: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató, mint munkáltató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje- az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő

fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkezhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék

- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szak-alkalmazotti közösség (szak-alkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálatához, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szak-alkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.

- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgatóhelyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskunfélegyházi Tagintézménye
Kiskunhalasi Tagintézmény
6400 Kiskunhalas, Csónak utca 2.
Telefon: 06-77/429-367

BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
KISKUNHALASI TAGINTÉZMÉNY
6400 Kiskunhalas, Csónak utca 2.
Telefon: 06-77/429-367

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskunhalasi Tagintézmény
6400 Kiskunhalas, Csónak utca 2.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes (a igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

15. számú melléklet: **Az Intézmény Kiskunmajsai Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: Kiskunmajsa, valamint Csólyospálos, Jászszentlászló, Kömpöc, Móricgát, Szank

2. A működés rendje:

Az intézmény miniszteri rendelet alapján – tanévrendjéhez - igazgató munkaterv szerint-folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot,

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termék bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (saját szobájának zárásáért mindenki maga felel!

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezető(k) az intézményben tartózkodik, vagy elérhetőnek kell lennie(ük).

Amennyiben vezető nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése, ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
 - Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal

- Tehetséggondozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



MUNKACSOPORTOK

5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottokról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben,

amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott szakalkalmazott (igazgatóhelyettes) látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart, az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport

megbeszélés, mely a kötelező óraszámom felül történik (pontosítva a munkatervben).

- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus,

pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-
szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus,
neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

- logopédiai ellátás: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus
logopédia szakirányon
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, óvoda-
és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pedagógiai szakpszichológus,
óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó
szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató, mint munkáltató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- külső és belső kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- feladatvégzési helyek közötti utazás,
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot teygenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot teygenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogaikat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szak-alkalmazotti közösség (szak-alkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szak-alkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.

- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
--	--

Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó
-------------------	---------------------------------------

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy

alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskunmajsai Tagintézménye
6120 Kiskunmajsza, Fő utca 69-71..

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Kiskunmajsai Tagintézmény
6120 Kiskunmajsza, Fő utca 69-71.
Telefon: 06-77/400-052

Körbélyező:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Kiskunmajsai Tagintézménye
6120 Kiskunmajsa, Fő utca 69-71..



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

16. számú melléklet: **Az Intézmény Kunszentmiklósi Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés:

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség:

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Kunszentmiklós, Szabadszállás, Dunavecse, Kunadacs, Kunpeszér, Tass, Szalkszentmárton, Apostag, Dunaegyháza** települések.

2. A működés rendje:

Az Intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét ügyviteli telephelyén és tagintézményi telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás:

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő, iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot.

Heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00 óráig
Kedd:	7.30 – 16.00 óráig
Szerda:	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig
Péntek:	7.30 – 13.30 óráig

Az ettől való eltérés, amennyiben tanév szintjén tervezhető, az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületben a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélt időpontra jönnek, illetve ügyintézés céljából érkeznek.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál/gyógypedagógiai asszisztensnél jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróhelyiségben tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben és az intézmény egész területén (beleértve az udvart is, valamint a bejáratról, kaputól számított 5 méteren belül) tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termék bezárása a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozók feladata. Saját szobájának zárásáért mindenki maga felel. A foglalkozás befejezésekor, a szoba elhagyása előtt a foglalkozást tartó munkatársnak az ablakot be kell zárnia, a szoba eredeti rendjét vissza kell állítania.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. Távozás előtt ellenőriznie kell, hogy az épületben rajta kívül más nem tartózkodik, a szobák szabályszerűen be vannak zárva, az elektromos készülékek áramtalanítva vannak. A riasztó berendezés üzembe helyezése is az ő feladata. A személyes használatában lévő biztonsági kódot nem hozhatja más tudomására, azt csak ő alkalmazhatja.

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők az intézményben tartózkodnak, illetve elérhetőnek kell lenniük.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról

szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevételére történő jelentkezések fogadása a teljes ügyfélfogadási időben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok, a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje – 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezetőhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése, ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
 - Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózat
 - Tehetséggondozó hálózattal
 - Bölcsődékekkel (feladat-ellátási helyek)

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékekkel (feladat-ellátási helyeken kívül)
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik.
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a szakértői vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.

- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.
- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása.

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatótanács ülésén elhangzottakról,
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képvisellete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja valamennyi szakfeladatot
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által rábízott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, szabadságok, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak

- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek és/vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezetők közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezen kívül a feladatok jellege szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.
- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik. Jelenléti ív és a megbeszélésről emlékeztető készül.
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat az igazgató belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitói értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőknél a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású gyógypedagógusok
- főállású pszichológusok

- főállású pedagógusok (bármely főiskolai illetve egyetemi szintű pedagógus végzettség és szakképzettség)
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):

1. *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás*: gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
3. *szakértői bizottsági tevékenység*: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
4. *nevelési tanácsadás*: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
5. *logopédiai ellátás*: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon
6. *gyógytestnevelés*: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
7. *konduktív pedagógiai ellátás*: konduktor
8. *iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
9. *kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása*: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.

- A főigazgató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján (összhangban az ágazati kollektív szerződéssel).
- A pedagógus és a gyakornok besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt, valamint naprakész egyéni, forgalmi naplót vezetnek. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje- az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelkezhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.

- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel munkacsoport megbeszélésen vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünet tartható, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tegyenek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tegyenek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére
- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthatják
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti testület (szakalkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálatokhoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgatóhelyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a

gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.

- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.
- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - szakszolgálati titkár
 - gyógytornász,
 - pedagógiai asszisztens,
 - gyógypedagógiai asszisztens,
 - rendszergazda
- Egyéb munkakörök:
 - ügyviteli dolgozó
 - kisegítő dolgozó
 - műszaki dolgozó

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó/gyógypedagógiai asszisztens felelős:

- a szabályos iratkezelésért,

- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az igazgató felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgató helyettest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként az igazgató által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: munkacsoport megbeszélés keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről

- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése-
- forgalmi napló ellenőrzése, az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Kunszentmiklósi Tagintézménye
6090 Kunszentmiklós, Endrédy I. u. 6.
Telefon: 06-70/850-543

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**
Kunszentmiklósi Tagintézménye
6090 Kunszentmiklós, Endrédy I. u. 6.
Telefon: 06-70/850-543

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Kunszentmiklósi Tagintézménye
6090 Kunszentmiklós, Endrédy I. u. 6.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

17. számú melléklet: **Az Intézmény Tiszakécskei Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

1. Bevezetés

1.1 Ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok

A tagintézményben ellátott pedagógiai szakszolgálati feladatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint:

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

1.2 Feladat-ellátási kötelezettség

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 1. § 2. pontjában meghatározottak szerint köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

Működési körzete: **Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Tiszaalpár, Tiszaug települések.**

2. A működés rendje

Az intézmény – miniszteri rendelet alapján – a tanév rendjéhez igazgató munkaterv szerint folyamatosan működik.

A tagintézmény tevékenységét az ügyviteli telephelyén és telephelyein végzi. Egyes feladatait szükség szerint kihelyezett formában ellátási körzetén belül nevelési-oktatási, kulturális egészségügyi intézményekben is folytathatja a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása esetén.

2.1 Nyitva tartás

A tagintézmény úgy tart nyitva, hogy elérhető legyen a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Biztosítja, hogy a fejlesztésben, terápiában részesülő iskolába járó gyermekek a tanítási időn kívül vehessék igénybe a szakszolgálatot,

Pontos heti nyitva tartás:

Hétfő:	7.30 - 16.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 13.30

Az ettől való eltérés- amennyiben tanév szintjén tervezhető – az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eseti eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az épületében a tagintézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik megbeszélte időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.

Az épületbe történő belépéskor az ügyfelek a szakszolgálati titkárnál jelentkeznek, és ezután a szakember jelentkezéséig a váróban tartózkodnak.

A mosdón és várón kívül ügyfelek az épület helyiségeit csak az aktuális ügy kezelését ellátó személy kíséretében, és az ő instrukcióinak megfelelően használhatják.

Az épületben tilos a dohányzás.

Nem tartózkodhat az intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló szobákat, termeket zárni kell. A termek bezárása a szakemberek, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény zárásáért az épületet utoljára elhagyó dolgozó felel. (saját szobájának zárásáért mindenki maga felel!

2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők az intézményben tartózkodnak, vagy elérhetőnek kell lenniük.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettes áll rendelkezésre, illetve a szakalkalmazottak egy tagja kerül megbízásra.

2.4 Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5 A helyettesítés rendje

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény igazgató belső utasításban szabályozza.

2.6 A vizsgálatok, foglalkozások ütemezésének rendje

A szakszolgálat igénybevitelére történő jelentkezések fogadása a teljes munkaidőben történik

- telefonon
- írásban
- személyesen.

A jelentkezés nyilvántartásba kerül az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szakszolgálat által ellátott rendszeres feladatok ütemezéséről az éves munkaterv rendelkezik a működési rendelet által meghatározott előírásoknak megfelelően.

A vizsgálatok megkezdése előjegyzés alapján történik, időpontjáról az érintettek írásbeli vagy telefonos értesítést kapnak.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 14. § (1) alapján a szakértői bizottsági vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesíti. A szakértői vizsgálat időpontjáról szóló értesítést a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított tíz napon belül, a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a szülőnek. A szakértői vizsgálat időpontját – első vizsgálat esetében – a vizsgálat kezdeményezésére irányuló kérelem megérkezését követő naptól számított harminc napon belüli időpontra kell kitűzni.

A szakértői vizsgálatok és a kötelező szűrővizsgálatok, részletes logopédiai vizsgálatok rendje - a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az éves munkatervben foglaltak alapján – az előzetes beosztásnak megfelelően történik.

A rendszeres terápiás, gondozó, fejlesztő tevékenység a szülővel egyeztetett időpontban történik.

3. Intézményi kapcsolattartás, külső kapcsolatok

A tagintézmény együttműködik a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhatóság vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény vezetője képviseli. E feladatát esetenként más munkatársra átruházhatja. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

A szakszolgálat által vizsgált és gondozott gyermekek ügyeiben minden munkatárs részt vesz az intézményekkel, társterületek szakembereivel való kapcsolattartásban saját esetei tekintetében.

A tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel
 - A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása a vezetőn kívül valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során történik
 - Az intézmény munkatársai által vizsgált/gondozott gyermekek esetében a szülő egyetértésével/jelenlétében történik az intézménnyel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás pedagógusokkal

- jellemzés kérése ill. szakértői vélemény küldése
 - személyes beszélgetés, információ-csere, konzultáció
 - foglalkozás látogatása, gyermekek megfigyelése óvodában, iskolában
- Illetékes járási hivatallal
 - Más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
 - Nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
 - A működtető önkormányzat illetékeseivel és a Gazdasági Hivatal vezetőjével
 - Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal
 - Gyermek-egészségügyi intézmények /házi gyermekorvosok, védőnői hálózattal
 - Tehetséggyongozó hálózattal

Eseti kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kórház Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozójával
- Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Bölcsődékkal
- Hatóságokkal, hivatalokkal (Gyámhivatal, Bíróság, Rendőrség)
- Civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A jelzett intézményekkel kialakított munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az éves munkatervben jelzett módon a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szerveknek.

4. Kapcsolattartás szülővel, gondviselővel:

A szakszolgálat igénybevétele

- Jogszámban meghatározott kivételtől eltekintve a szülő döntése alapján történik,
- Az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.
- A vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni, a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A vizsgálatok eredményeiről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell. A tájékoztatásban a működést szabályozó rendelet irányadó.
- Terápiák, foglalkozások során, a gyermek problémáinak megoldása érdekében, folyamatos információcsere szükséges. Ennek rendszerét, gyakoriságát a szakember határozza meg a probléma, valamint a szülő elérhetőségének figyelembe vételével.
- A szakszolgálat tevékenysége során együttműködik a szülővel, kérésére felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez is.

- A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

5. A tagintézmény vezetése a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 A tagintézmény szervezeti felépítése



5.2 A tagintézmény vezetése:

Igazgató: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásáért felel.

Az igazgató felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgatókizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakalkalmazottak vezetése,
- a szakmai munka irányítása,

Az igazgató feladata:

- kapcsolattartás a főigazgatósággal,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- az alkalmazottakat tájékoztatja az igazgatói tanács ülésén elhangzottokról
- az Intézmény szabályzataiban naprakészen követi a törvényi előírások következtében szükséges változásokat,
- a szak-alkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai irányítás és ellenőrzés,
- a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tagintézmény külső szervek, intézmények előtti képviselete azon ügyekben, amelyekben a főigazgató hatáskört biztosít a számára. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- ellenőrzés, értékelés
- közvetlenül irányítja a nevelési tanácsadás szakfeladatát, a szakértői bizottsági tevékenységben a pszichológiai munkát, az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi, korai fejlesztés, valamint a tehetséggondozás szakfeladatát,
- ellátja a főigazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes:

- A helyettesítési rend szerint/ általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.
- Ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, segíti az igazgató által adott felhatalmazás alapján egy vagy több szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban.
- Részt vesz a szakszolgálati titkár/adminisztrátor munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- Vezeti a továbbképzések, munkaidő-kedvezmények, túlmunka adminisztrációját.
- A végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Eseti ügyekben folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóhelyettes feladatainak további részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

5.3 A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott szakalkalmazott (igazgatóhelyettes) látja el teljes felelősséggel.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyeknek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 3 hetet meghaladó időtartam minősül.
- 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.

5.4 Tagintézmény-vezetői tanács:

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek és./vagy szakfeladatok szerint választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

5.5 Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje

- *Vezető és az alkalmazottak közti kapcsolat:* előre rögzített időpontban rendszeres munka megbeszélést tart, az igazgató és helyettesei. Az ülésről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető

készül. Ezen kívül a feladatok igénye szerint személyesen, telefonon vagy elektronikus úton tartják a kapcsolatot.

- *Vezetők és szakmai munkatársak közti kapcsolat:* Az intézmény szakalkalmazotti testületének kapcsolattartását biztosítja a rendszeres szakfeladatonkénti munkacsoport megbeszélés, mely a kötelező óraszám felül történik (pontosítva a munkatervben).
- Az intézmény munkáját és a dolgozókat érintő fontos információkról elektronikus úton is értesítheti a munkatársakat a vezető, belső utasítás alapján.

A tanév során 3 munkaértekezletet tart a szakalkalmazotti testület:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a szakalkalmazottak 50%-a kéri. Az értekezletek időpontját legkésőbb 48 órával előtte közölni kell.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek a tagintézmény feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl az egyes szakfeladatokra kidolgozott eljárásrendek szabályozzák.

6.1 A szakalkalmazottak és közösségeik

A tagintézmény szakalkalmazotti testületének tagjai:

- főállású pszichológusok
- főállású gyógypedagógusok
- főállású pedagógusok
- főállású gyógytestnevelők
- főállású konduktorok
- főállású felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak
- igazgató
- igazgató helyettes

6.2 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- A tagintézmény által ellátott szakszolgálati feladatban részt vevő, pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak (a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6.sz. mellékletének tevékenység ellátásához szükséges végzettségre és szakképzettségre vonatkozó előírásai szerint):
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás:gyógypedagógus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus , tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor
- nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus (bármely pedagógus, és a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett

szakképzettség; oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon), gyógypedagógus, klinikai gyermek szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus, neuropszichológiai szakpszichológus, konduktor

- logopédiai ellátás: logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus logopédia szakirányon , gyógypedagógus logopédia szakirányon
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár, gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás: pedagógiai szakpszichológus, , óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, óvoda- és iskola szakpszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pedagógus, tehetségfejlesztő szakirányú végzettséggel.

6.3 A szakmai munkatársak munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- A dolgozó távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdete előtt legkésőbb 30 perccel be kell jelentenie.
- A főigazgató, mint munkáltató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet az igazgató felterjesztése alapján, összhangban az ágazati kollektív szerződéssel.
- A pedagógus besorolású munkatársak szakmai munkájukról a szakfeladatuknak megfelelő nyilvántartást és dokumentációt vezetnek, valamint naprakész egyéni forgalmi napló készül. Évente legalább egyszer rögzítik a gyermek, a tanuló fejlesztésének eredményét.
- A rendeleti szabályozás, valamint az intézményben kidolgozott eljárásrend szerint szakértői véleményt készítenek.
- A pedagógiai szakszolgálatnál pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje heti 40 óra, heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.) 62.§ (13) alapján – 21 óra, melynek keretében végzik a gyermekek és tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus – Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján – heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölneni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2a) bekezdése alapján – a következő feladatok rendelhetők el:
 - foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,

- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 - szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
 - fejlesztési tervek készítése,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - külső és belső kapcsolattartás,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - feladatvégzési helyek közötti utazás,
 - a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 - gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulókhöz.
- A szakmai munkatársak kötelező óraszámukon felül heti rendszerességgel team megbeszélésben vesznek részt, ennek kereteit, tartalmát az egyes szakszolgálati feladatokra elkészített eljárásrend szabályozza.
- A kötelező óraszám – különösen indokolt esetben – főigazgató engedélyével minimálisan 4 napra elosztva is teljesíthető.
- A munkatársak kötelesek a foglalkozások kezdete előtt 15 perccel a foglalkozás helyén megjelenni.
- A foglalkozásokat 60 percenként kell megszervezni. A foglalkozások között a munka jellegétől függően 10-15 perces szünetet kell tartani, melyet a munkatárs felfrissülésre, a foglalkozások feltételeinek előkészítésére, szervezési feladatokra használhat fel.

A szakmai munkatársakat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglaltakat betartva

- a feladatuk ellátása során az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasszák azokat a vizsgálati módszereket, eljárásokat, melyeket a leghatékonyabbnak ítélnék
- vizsgálati tapasztalataik alapján véleményt alkotnak a gyermek képességeiről, fejlettségi szintjéről, hiányosságairól, s ezt a szülővel, gyámmal tudassák
- javaslatot tesznek a vizsgálati eredmények alapján a gyermek fejlesztésével kapcsolatban
- javaslatot tesznek új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére

- hozzájussanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez
- szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzéseken történő részvétel útján gyarapíthassák
- tagjai legyenek szakmai egyesületnek, kamarának
- személyüket, mint a pedagógusközösség tagjait megbecsüljék, személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: A szakszolgálati, intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportok alakulhatnak a szakalkalmazotti testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a szakalkalmazotti testületet.

A szakalkalmazotti testületet minden olyan jog megilleti, amelyeket a köznevelési törvény a nevelőtestület hatáskörébe utal.

A szakalkalmazotti közösség (szak-alkalmazotti értekezlet) véleményt nyilváníthat:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a vizsgálathoz, fejlesztéshez szükséges speciális eszközök jegyzékének összeállításában,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel tervezésében

6.4 Szakalkalmazotti testület feladatmegosztása

A beérkező jelentkezőket az igazgató és az igazgató helyettes (feladatmegosztás szerint) döntése alapján fogadják a különböző szakképzettségű munkatársak.

- A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
- A szakértői bizottsági tevékenység keretében a szakértői bizottsági szakmai csoport (gyógypedagógus, pszichológus, szükség esetén orvos) komplex szakértői vizsgálatot végez és szakértői véleményt készít team munkában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szakterületi protokoll és az intézményi szakterületi eljárásrend alapján. A munkatársak a szakértői véleményében foglaltak végrehajtását konzultációkkal segítik.
- A nevelési tanácsadás keretében a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen történik a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- A logopédiai ellátás igénybevétele a szülő, valamint az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrővizsgálata, logopédiaivizsgálata alapján a logopédus kezdeményezésére történik.
- Iskolaorvosi, szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt tanulók ellátását a gyógytestnevelő végzi.
- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor az ellátási körzetébe tartozó nevelési- oktatási intézményben dolgozó pszichológusok munkáját segíti konzultációval, esetvezetési segítségnyújtással a szakemberek megkeresésére, ill. az intézmény munkatervében szereplő kapcsolattartási rendnek megfelelően. Önkéntesen

jelentkezők ellátását is biztosíthatja szakmailag indokolt esetben.

- A tehetséggondozó koordinátor szülői és intézményi kezdeményezésre részt vesz a korai tehetség-felismerésben, tehetség-azonosításban, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatásában.

A szakmai dokumentáció pontosságáért és az írásos szakvéleményért minden munkatárs felelős.

Abban az esetben, ha külső intézmény bevonására is szükség van az eset megoldása során, az esetért felelős munkatárs konzultál az igazgatóval vagy a szakterületet irányító igazgatóhelyetttessel.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói:

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörök:	szakszolgálati titkár gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda
--	--

Egyéb munkakörök:	ügyviteli dolgozó kisegítő dolgozó
-------------------	---------------------------------------

A szakszolgálati titkár és ügyviteli dolgozó heti 40 órás munkaidőben dolgozik a munkaköri leírásnak megfelelően.

A szakszolgálati titkár /ügyviteli dolgozó felelős:

- a szabályos iratkezelésért,
- az ügyfélforgalom lebonyolításáért,
- az igazgató által elrendelt adatszolgáltatásért.

6.6 Az alkalmazotti közösség élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdések

Az Intézményre vonatkozik az ágazati kollektív szerződés. A kollektív szerződésben foglaltak az Intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a KLIK-ben a közalkalmazottak tekintetében munkáltatói jogkört gyakorlóakra terjed ki.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a tagintézményben folyó munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért.

7.2 Ellenőrzésre jogosult

A szakmai munka belső ellenőrzéséért a vezető felelős, ellenőrzésre ő jogosult. Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, színvonalának állandó fejlesztése.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes szakmai területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetttest,
- a munkaközösség-vezetőket,
- szakterületenként a vezető által kijelölt kollégát,
- a gyakornoki programban közreműködő mentort,
- főigazgatói jóváhagyással szakértői névjegyzéken szereplő szakértőt.

7.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok az Intézményi munka belső ellenőrzése során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a vizsgálatok, fejlesztő, terápiás ellátás szakszerű elvégzése
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az ellátás, vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált személy kapcsolata, a vizsgált személy személyiségének tiszteletben tartása
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, valamint a munka során szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége

7.4 Az ellenőrzés területei és formái:

- esetismertetés: team munka keretében vagy szupervíziós ülésen eset referálása az adott kliens ellátását végző szakemberek részéről
- foglalkozás látogatása (azokban a szakfeladatokban, ahol ez a tevékenység nem sért titoktartást, személyiségi, adatvédelmi szabályokat).
- munkabeszámoló: szóbeli vagy írásbeli beszámolás egy szakember részéről az általa adott időszakban vezetett eset ellátásáról, kapcsolattartó tevékenységről, és azok eredményességéről
- az esetekről vezetett szakmai dokumentáció áttekintése
- forgalmi napló ellenőrzése: az ellátásokról vezetett naplók szakmai vizsgálata az esetellátás protokollnak való megfelelése szempontjából
- szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése szakmai tartalma, és a jogszabály előírásainak, valamint a bizalmas kezelés követelményének való megfelelése szempontjából
- konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése.
- szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe lehet/kell venni. (szupervízió)

A belső ellenőrzés fentiekén túl kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett szakalkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

8. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Tiszakécskei Tagintézménye
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 56.

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
TISZAKÉCSKEI TAGINTÉZMÉNYE
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 56.**

Körbélyegző:

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Tiszakécskei Tagintézménye
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 56.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**


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

18. számú melléklet: Legitimáció

LEGITIMÁCIÓ

A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2017. szeptember 29-i szakalkalmazotti értekezletén 197 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással megszavazta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2017. évi felülvizsgálata alapján történő elfogadását.

Kecskemét, 2017. szeptember 29.


Molnárné Ditzendy Judit


Farkasné Polgár Katalin