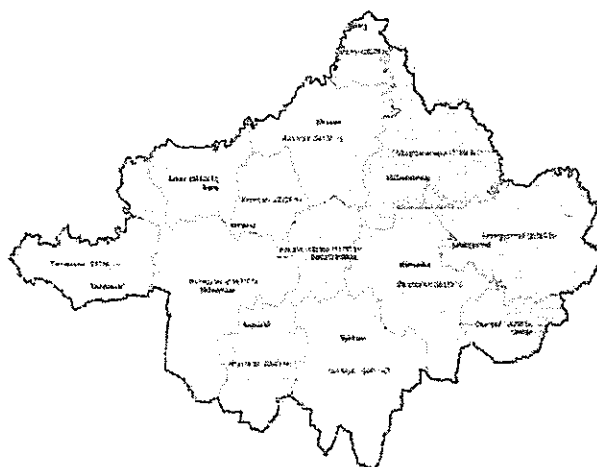


**SZABOLCS- SZATMÁR- BEREĞ VÁRMEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Rádai Éva Sarolta
megbízott főigazgató

Hatályos: 2024.11.21.

Tartalom

I. Bevezetés	4
II. Az Intézmény adatai, jogállása, gazdálkodási módja és feladatai	4
III. Általános rendelkezések	10
IV. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása	11
V. Az Intézmény működésének rendje	17
VI. AZ SZMSZ hatálya és nyilvánossága	25
VII. Belső ellenőrzés rendje	25
VIII. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	26
IX. Az Intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendje, formája továbbá az igazgatók közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai	27
X. Az intézmény közösségei, jogaik	30
XI. Helyettesítési rend, az aláírási jogkörök meghatározása	33
XII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:	34
XIII. Hagyományok, rendezvények	37
XIV. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében:	37
XV. Az Intézmény védő, óvó előírásai	38
XVI. Munkaköri leírás	43
XVII. Etikai előírások	98
XVIII. Egyéb rendelkezések	98
XIX. A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről 34.§ (7. bekezdés) alapján tagintézményi szintű meghatározások.	100
XIX./1. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	100
A tagintézmény alapadatai	100
XIX./2. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	104
XIX./3. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	109
XIX./4. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	113

XIX./5. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	118
XIX./6. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	123
XIX./7. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	128
XIX./8. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	132
XIX./9. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	138
XIX./10. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	142
XIX./11. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	146
XIX./12. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye, Rakamaz Telephely, Újfehértó Telephely szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	150
XIX./13. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	155
XIX./14. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	160
XIX./15. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	164
XX. Záró rendelkezések	169
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	170

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az Intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi dokumentumokkal nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. Az Intézmény adatai, jogállása, gazdálkodási módja és feladatai

Az Intézmény jogállása: A Nyíregyházi Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szakmailag önálló szervezeti egysége.

Az Intézmény alapadatai:

Az intézmény neve::

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Ügyviteli telephelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

Fenntartó:	Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
OM azonosító:	202803
Köznevelési intézmény típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény
Vezetője:	főigazgató
Működési körzete:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
Alapítás dátuma:	2013. szeptember 1.
Alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
Az alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Irányítói jogokat gyakorolja:	Belügyminisztérium

Tagintézmények:

Vármegyei tagintézmény:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei

Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2/A.

Járási tagintézmények:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi

Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4561 Baktalórántháza, Vasút utca 7.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4765 Csenger, Kossuth Lajos utca 2.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár utca 3.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecsei Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4600 Kisvárd, Szent László utca 42.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4700 Mátészalka, Szatmár út 1.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-6.

Tagintézmény telephelye: 4233 Balkány, Kossuth út 5.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.

Tagintézmény telephelye: 4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

Tagintézmény telephelye: 4244 Újfehértó, Debreceni út 10.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4300 Nyírbátor, Báthori út 20.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 32.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4625 Záhony, Alkotmány út 29.

Pedagógiai szakszolgálatok működési körzetei

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	
Működési körzetek/Járások	Nyíregyházi, Baktalórántházai, Ibrányi, Kemecsei, Kisvárdai, Nagykállói, Tiszavasvári, Vásárosnamény, Záhonyi

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye 4700 Mátészalka, Képes Géza út 2/a	
Működési körzetek/Járások	Csengeri, Fehérgyarmati, Mátészalkai, Nyírbátori

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.	
Működési körzet	Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyíregyháza, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, Rakamaz, Sényő, Szabolcs, Timár, Tiszanagyfalu, Újfehértó

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye 4561 Baktalórántháza, Vasút utca 7.	
Működési körzet	Baktalórántháza, Besenyőd, Laskod, Levelek, Magy, Nyíribrony, Nyírkő, Nyírkércs, Ófehértó, Petneháza, Ramocsaháza, Rohod

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye 4765 Csenger, Kossuth u. 2.	
Működési körzet	Csenger, Csengersima, Csengerújfalú, Gacsály, Komlódtótfalu, Pátyod, Porcsalma, Szamosangyalos, Szamosbecs, Szamostatárfalu, Tyukod, Ura

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye 4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár u. 3.	
Működési körzet	Fehérgyarmat, Botpalád, Cégénydányád, Csaholc, Császló, Csegöld, Darnó, Fülesd, Garbolc, Gyügye, Hermánszeg, Jánkmajtis, Kérsemjén, Kisar, Kishódos, Kisnamény, Kispalád, Kisszekerés, Kölcse, Kömörő, Magosliget, Mánd, Méhtelek, Milota, Nábrád, Nyágar, Nagyhódos, Nagyszekerés, Nemesborzova, Olcsvaapáti, Panyola, Penyige, Rozsály, Sonkád, Szamossályi, Szamosújlak, Szatmárcseke, Tiszabecs, Tiszacsécse, Tizsakóród, Tiszaberek, Tivadar, Tunyogmatolcs, Túristvándi, Túrricse, Uszka, Vámosoroszi, Zajta, Zsarolyán

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye 4484 Ibrány, Lehel u. 59.	
Működési körzet	Balsa, Buj, Gávavencsellő, Ibrány, Nagyhalász, Paszab, Tiszabercel, Tiszatelek

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecsei Tagintézménye 4501 Kemecse, Móricz Zsigmond u. 47.	
Működési körzet	Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kemecse, Kék, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye 4600 Kisvárd, Szent László u. 42.	
Működési körzet	Ajak, Anarcs, Dombrád, Döge, Fényeslitke, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárd, Lővőpetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyirtass, Pap, Pátróha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tizsakanyár, Tornyospálca, Újdombrád, Újkenéz

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye 4700 Mátészalka, Szatmár út 1.	
Működési körzet	Fábiánháza, Fülöpösdaróc, Géberjén, Győrtelek, Hodász, Jármí, Kántorjánosi, Kocsord, Mátészalka, Mérk, Nagydobos, Nagyecsed, Nyírsaholy, Nyírkáta, Nyírmeggyes, Nyírparasznya, Ópályi, Ökörítőfülpös, Ór, Papos, Rápoli, Szamoskér, Szamosszeg, Tiborszállás, Vaja, Vállaj

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye 4320 Nagykálló, Szabadságtér 5-6.	
Működési körzet	Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósején, Nagykálló, Szakoly

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Báthori út 20.	
Működési körzet	Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírszászari, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.	
Működési körzet	Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Tiszalök, Tiszavasvári

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 32.	
Működési körzet	Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Nyírmada, Olcsva, Pusztadobos, Tarpa, Tákos, Tiszaadony, Tiszakerecseny, Tiszaszalka, Tiszavid, Vámosatya, Vásárosnamény

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye 4625 Záhony, Alkotmány út 29.	
Működési körzet	Benk, Eperjeske, Győröcske, Komoró, Mándok, Tiszabездé, Tiszamogyorós, Tiszaszentmárton, Tuzsér, Záhony, Zsurk

A székhelyintézmény bélyegzőinek szövegezése és lenyomata

Az intézmény fejbélyegzőjének szövegezése:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
4400

Az intézmény fejbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőjének szövegezése:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.*

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- Az intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a bélyegzőt/ az iroda zárható/ szekrényébe el kell zárni.

A bélyegző használatának szabályait „A bélyegzőnyilvántartás és bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza”.

A tagintézményi bélyegzők szövegezését és lenyomatát a tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Egyéb feladatellátási helyek: a tagintézmények és az általuk meghatározott/ellátott nevelési-oktatási intézmények az adott járás területén (az SZMSZ Pedagógiai szakszolgálatok működési körzetei című bekezdés tartalmazza)

A pedagógiai szakszolgálatok alapfeladatai

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés

- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Pedagógiai szakszolgálati feladatok:

- a **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás** feladata a komplex koragyermekkori intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.
- a **szakértői bizottsági tevékenység** keretében az intézmény megyei illetőségű és a járási szakértői bizottságai a gyermek, a tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata alapján szakértői véleményt készítenek. A beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a sajátos nevelési igény – a mozgásszervi-, az érzékszervi- (látási-, hallási-), az értelmi, a beszéd fogyatékoság, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékoság, az autizmus spektrum zavar vagy az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar – megállapítása vagy kizárása céljából.
- a **nevelési tanácsadás feladata:** a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, terápiás és fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával.
- a **logopédiai ellátás** feladata a beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését is.
- a **továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás** feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.
- a **konduktív pedagógiai ellátás** feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható.
- a **gyógytestnevelés** feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az intézmény feladata a korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás.

Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Általános rendelkezések

Az Intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 40/2024.(IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a sz. 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
- 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
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

IV. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek feladatai

Az Intézmény a székhelyintézményből, megyei és járási tagintézményekből áll.

Székhelyintézmény

- szakértői bizottsági tevékenység
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

Mátészalkai Megyei Tagintézmény

- szakértői bizottsági tevékenység

Járási Tagintézmények

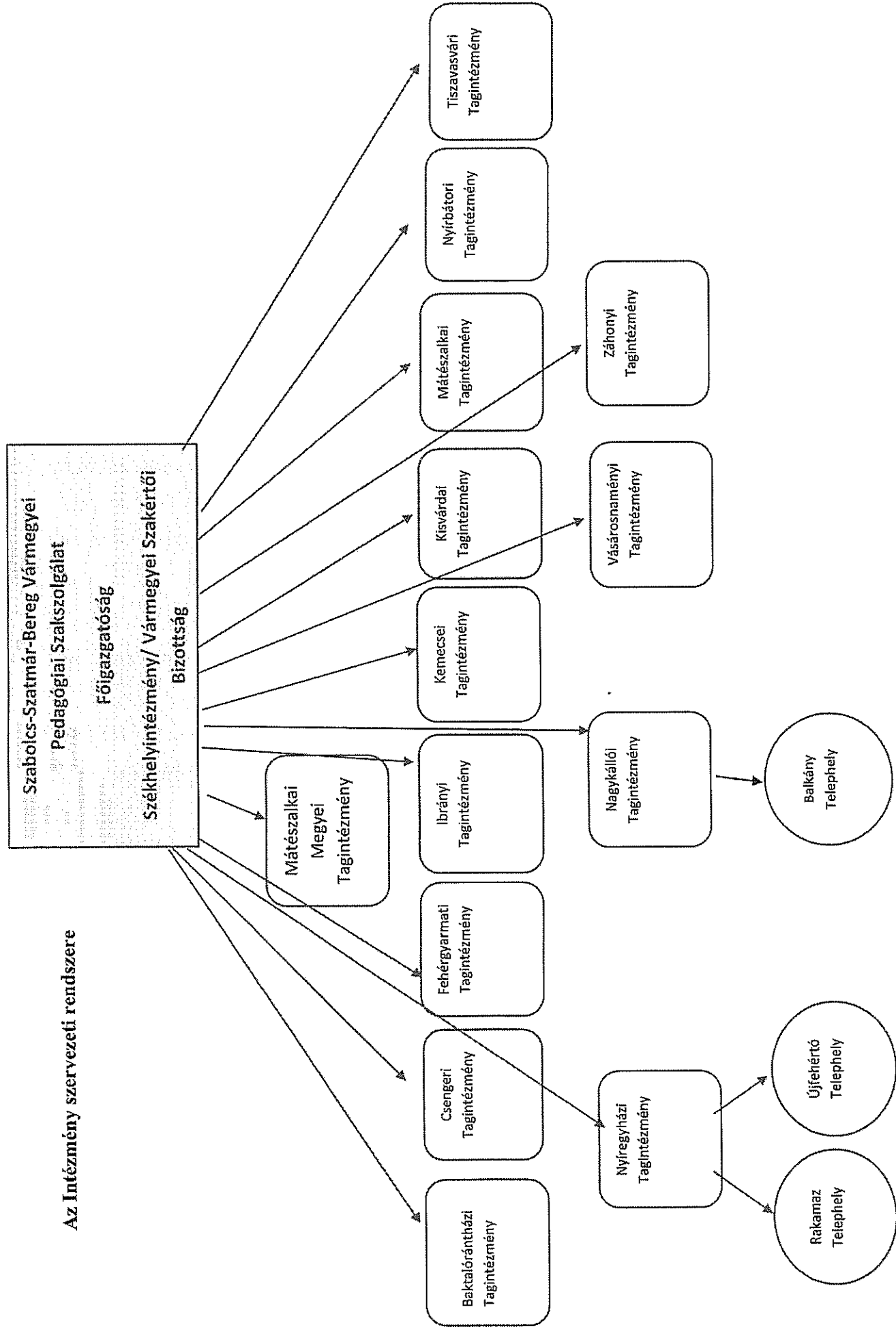
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

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

Tagintézményi Telephelyek

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

Az Intézmény szervezeti rendszere



Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

Az Intézmény felelős vezetője a **főigazgató**, aki munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A főigazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Vezetői feladatait a főigazgató az **igazgatótanács** közreműködésével látja el. A főigazgató munkáját két főigazgató-helyettes segíti: az **általános főigazgató-helyettes** és a **szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes**. Az általános főigazgató-helyettes a pedagógiai szakszolgálati intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását látja el. A szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását.

Az egyes tagintézmények vezetését az **igazgatók** látják el. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Tagintézmény-vezetői tanács: a tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Szakmai munkaközösség: az intézményben szakmai munkaközösségek működnek, munkaközösség vezetők irányításával.

Igazgatótanács:

- Az Nkt. 69. § -ban foglalt vezetői feladatokat a főigazgató a tagintézmény- vezetőkből álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és szükség szerint a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.
- Az igazgatótanács üléseit havonta tartja, de indokolt esetben ennél gyakrabban is összehívható. A rendkívüli ülés összehívása történhet a főigazgató által, valamint az igazgatók egyharmadának kérésére. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készül. Jegyzőkönyv esetén 2 hitelesítő aláírásával készíti el a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője.
- A tanács tagjai döntéseiket értekezleteken, szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozzák. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. Amennyiben az igazgatótanács nem határozatképes, akkor az ülést 8 napon belül újra össze kell hívni.
- Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Tagintézmény-vezetői tanács:

- *Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek (ahol a tagintézmények dolgozóinak létszáma indokolja), és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül.*
- A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

Szakmai munkaközösség:

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről.

Az Intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Korai fejlesztés és gondozás munkaközösség
- Megyei és járási szakértői bizottsági munkaközösség
- Megyei gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai munkaközösség
- Logopédiai munkaközösség
- Gyógytestnevelés munkaközösség
- Pszichológus munkaközösség

Egy pedagógus több munkaközösség tagja is lehet, de a legnagyobb óraszámban ellátott szakfeladat munkaközösségi munkájában kell kötelező érvényűen részt vennie. Feladat- és/vagy értekezlet/megbeszélés időpontjának ütközése esetén az elsődleges munkaközösségben végzi feladatát. A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakmai munkaközösségéhez csatlakoztak a konduktív pedagógiai ellátásban dolgozó pedagógusok. A szakértői bizottsági tevékenységhez kapcsolódóan a megyei és járási szakértői bizottsági munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség választja meg – a tagok döntése alapján – nyílt, vagy titkos szavazással és az Intézmény vezetője bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, illetve a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet, ha meghívást kap.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-vezetői tanács ülésein meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehet, az ott elhangzott, munkaközösséget érintő információkat megosztja a munkaközösség tagjaival.
- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amelynek határideje minden tanév elején kerül meghatározásra.
- Tanévenként legalább 3 munkaközösségi értekezletet tart, azok időpontját a főigazgatónak, a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettesnek és a tagintézmények igazgatóinak megküldi, az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet továbbít a **szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettesnek**.
 - Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
 - 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.
 - Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
 - A tanév végén az intézményvezetésnek és a szakalkalmazotti testületnek beszámol a munkaközösség éves munkájáról.
- A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak-különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok- szakma munkájának segítéséről.
- Részt vesz a szakszolgálati intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Feltárja a szakszolgálati feladathoz kapcsolódó fejlesztési lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Javaslatot tesz a diagnosztikai és terápiás eszközök fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
 - Esetismertetéseket, bemutató foglalkozásokat szervez.
 - Felkutatja és ismerteti az új szakirodalmakat.
 - Szakmai konferenciákon vesz részt vagy konferenciát, belső továbbképzéseket, műhelymunkát szervez.
 - Előadásokat szervez szülők, pedagógusok, védőnők számára.

- Részt vállal a jó gyakorlatok gyűjtésében és bemutatásában.
- Munka idején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaközösségi értekezletek időpontjai

Az intézményünkben munkaközösségek hatékony működtetése, érdekében minden hónap hétfői napjai vannak kijelölve.

A munkaközösségi értekezletek időpontjainak ütközésének elkerülése végett időszavok kerültek kialakításra, melyek a tagintézményi értekezletek szokásos időpontjait figyelembevételével történtek.

Az időszavok és a hozzájuk rendelt munkaközösségek a következők:

- A hónap első hetének hétfője, 13.00 órás kezdettel: Megyei és Járási szakértői bizottsági munkaközösség,
- A hónap második hetének hétfője, 13.00 órás kezdettel: Logopédia munkaközösség és a Pszichológiai munkaközösség,
- A hónap harmadik hetének hétfője, 13.00 órás kezdettel: Korai fejlesztés, gondozás munkaközösség,
- A hónap negyedik hetének hétfője, 13.00 órás kezdettel, Gyógytestnevelés munkaközösség és a Megyei gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai munkaközösség.

V. Az Intézmény működésének rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmények nyitva tartása egységes.

Nyitva tartás:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7:30-16:00

Péntek: 7:30-13:30

A pedagógia szakszolgálatok szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A gyermekek/tanulók ellátása a működési körzethez igazodó kötelezettség, amely alapján az Intézmény székhelyintézménye, tagintézménye köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A nyári időszakban a tagintézmények az egyéni sajátosságokat figyelembe véve szervezik meg az ellátást, melyet a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítenek. Erről az időszakról a tagintézmény helyben szokásos módon ad tájékoztatást.

Az Intézmény munkatársainak benntartózkodása

Az Intézmény dolgozói a szakszolgálat nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az épületben. Nyitvatartási időn túl a tagintézmények épületeiben csak a tagintézmény igazgatók, a székhelyintézmény épületében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek tudtával és engedélyével tartózkodhatnak. A dolgozók az Intézményben a szakfeladat ellátása előtt 15 perccel kötelesek megjelenni. Munkájukat a szakszolgálat helyiségeiben olyan módon végzik, hogy az ellátás zavartalanságát biztosítsák.

Az Intézmény munkarendje

Az Intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók heti munkaideje 40 óra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidő beosztásának elveit a főigazgató szabja meg, a tagintézmény igazgatója felelős a megvalósításért, szem előtt tartva a zavartalan működést és a folyamatos feladatellátást. A főigazgató a munkaidő beosztást tanév közben is módosíthatja. A tagintézmény igazgató a munkaidő beosztásáról szóló dokumentációt, az órarendet ellenőrzi, az aktuális változásokat rögzíti és az intézményi irattárban egy tanévre vonatkozóan megőrzi. A tanév során a tantárgyfelosztásban bekövetkező változások esetén az igazgató új tantárgyfelosztást készít, a változásokat haladéktalanul írásban jelzi a főigazgató részére a Krétában történő rögzítés céljából. A pedagógus a tantárgyfelosztás alapján köteles új órarendet készíteni. Az órarend egységes sablon és elvárásrend alapján kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a feladatvégzés helyének pontos megnevezését, címét, a szakfeladat pontos megnevezését és az időkeretét.

A pedagógusnak kötelessége a munkaköri feladataihoz kapcsolódó adminisztratív feladatok (KRÉTA, INYR vezetése) elvégzése, pontos statisztikai adatszolgáltatás határidőre és minden hónap utolsó munkanapján a feladatellátással kapcsolatos adatokat igazgatójának leadni. A pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumokat minden hónap utolsó munkanapján leadni az igazgatójának. Az igazgatók a saját kiküldetésükkel kapcsolatos dokumentumokat minden hónap első munkanapján leadják a főigazgatónak.

A munkaidő nyilvántartása: *jelenléti íven, valamint a Pedagógus Munkaidő Nyilvántartó lapon történik. Az órarendben egyértelműen meg kell határozni a nevelés-oktatással lekötött munkaidőt, továbbá a kötött munkaidő terhére intézményen belül elvégzett feladatot, melyre hetenként 3 óra van megállapítva, továbbá a jelenléti íven pedig az intézményben töltött teljes idő intervallumnak meg kell jelenni. Csak olyan órarend alkalmazható a pedagógusok számára,*

melyet a tagintézmény igazgatója, valamint a pedagógus aláírásával elfogadott. A főigazgató által elfogadott 3 óra az Intézmény minden szakalkalmazottja számára kötelező, a hétfő délutáni időszakra tervezendő, melyre a tagintézményi értekezletetek és a megyei munkaközösségi értekezletetek szerveződnek. Akadályozottság esetén a tagintézmény igazgatója tájékoztatja a főigazgatót. A külső helyszínen dolgozó szakemberek esetében a jelenléti íven az órák/foglalkozások megtartását az adott partnerintézmény igazgatója aláírásával, bélyegzővel igazolja. A jelenléti íven szereplő órák/foglalkozások megtartását a tagintézmény igazgatója ellenőrzi az adott partnerintézmény igazgatójával történő egyeztetéssel. Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. Szükség esetén jegyzőkönyvben dokumentálja a tapasztaltakat, melyet mindkét igazgató, 2 tanú és az érintett szakalkalmazott is aláír.

Az előző havi jelenléti ívet, valamint a munkaidő nyilvántartó lapot minden hónap első munkanapjáig az igazgatónak át kell adni, aki a munkavégzés időtartamát aláírásával igazolja.

A dolgozó rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíti Igazgatóját a távolmaradása okáról, illetve várható idejéről. A szakalkalmazott távolmaradása esetén, a tagintézmény igazgatója gondoskodik a foglalkozásra beosztott gyerekek/tanulók, szüleik értesítéséről. Kiértékelésre kerül az az intézmény, ahol a foglalkozások helyszíne van. Abban az esetben, ha a külső ellátási helyszínek programjai ütköznek intézményünk utazó kollégájának óráival, vagy az ambuláns terápiára járó gyermekek együttesen hiányoznak, óraátcsoportosítással megoldható a terápiás foglalkozások más időpontban való megtartása. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt, vagy a gyerek/tanuló elfoglaltsága miatt ez nem oldható meg, az esetben a dolgozó, az igazgatóval történő egyeztetés után ezen idő alatt – az igazgató által kijelölt-szakmai munkát végez.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Munkakör	Kötött munkaidő (óra)	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (óra)
pedagógus pedagógiai szakszolgálati intézményben	32	21
pedagógus gyakornok pedagógiai szakszolgálati intézményben	32	20
mesterpedagógus a pedagógiai szakszolgálati intézményben	32	19

(Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez)

A pedagógus a kötött munka idejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Az Intézményben alkalmazott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben szakszolgálati közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatok rendelkeznek el, amelyek közé tartozik:

- a gyermekek, tanulók vizsgálata,
- a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatása,
- a tanácsadás, valamint
- a gondozói tanfolyamok megtartása.

A pedagógiai szakszolgálat tagintézményeinek igazgatóinak és helyetteseinek munkaideje

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
- a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

A munkahelyen töltendő idő

- A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- Munkakörébe tartozó feladatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, a munkáltató belső szabályai, a munkaköri leírása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai határozzák meg.

- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Nem pedagógus munkakörben

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti 40 órában, a munkaköri leírásban meghatározott munkaidő beosztásban tartózkodnak az intézményben.

Munkaidő kedvezmény:

Mesterpedagógusok munkaidő kedvezménye: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelete alapján.

Munkavédelmi képviselő munkaidő kedvezménye: A 1993. évi XCIII. törvény 75. §. (1) bekezdése alapján „*A munkáltató annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogait gyakorolhassa, biztosítja a feladatai elvégzéséhez szükséges, távolléti díjjal fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka.*”

Munkával terhelt időszakát a tagintézmény igazgatója felé írásban jelzi. A munkaidő kedvezmény a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamot foglalja magában.

Törvényben szabályozott távollétek, szabadság kiadásának szabályai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetében az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából.

A köznevelési dolgozó esetében a szabadság megállapításakor a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabadság kiadását az elsősorban intézmény feladatellátásához, a tanév szüneteire lehet igazítani. Értesítést az éves szabadság megállapításáról és a szabadságolási tervet a tagintézmény igazgató január 15-ig elkészíti. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens) dolgozó alkalmazottakat is megilleti a pedagógus pótszabadság, amelyet a szabadságolási terv rögzít.

Munkáltató által – fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek

- ha a jogszabályban előírt kötelező pedagógus szakvizsga megszerzésére irányuló képzésen vesz részt és szerepel az Intézmény Beiskolázási Tervében,
- ha a hét évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik,
- hivatalos kiküldetés esetén.

Szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanap:

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 34.§ (5a) bekezdése alapján: „A tanévben a szakalkalmazotti közösség az intézmény munkatervében meghatározott pedagógiai szakszolgálati célra 6 munkanapot szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapként használhat fel, melyből 2 napot a teljes Intézmény, 4 napot pedig a székhelyintézmény és a tagintézmények vonatkozásában kell felhasználni.” Intézményi szinten, tanév elején a tagintézmények igazgatói tájékoztatást küldenek a főigazgató részére, hogy mikor és milyen módon kívánják felhasználni a 4 feladatellátás nélküli munkanapot. A főigazgató a tanévre vonatkozó 6 feladatellátás nélküli munkanapról a mindenkor tanévre vonatkozó munkatervben rendelkezik.

Mobiltelefon használata az Intézményen belül:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 17.§-nak megfelelően egészül ki:

„17. § * (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

A pedagógusok teljesítményértékelése:

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről előírásait figyelembe véve elkészült az Intézményünk „Teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje”.

Intézményünk több tagintézménnyel rendelkező intézmény és az értékelendő személyek száma is indokolttá teszi, hogy a főigazgató a teljesítmény értékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be, tagintézmény-igazgatókat, tagintézményigazgató helyetteseket és munkaközösségvezetőket.

- a főigazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

- a tagintézmény igazgatója a tagintézmény tagintézményigazgató-helyettesét és a tagintézmény dolgozóit értékeli.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az intézményi notebookokat, laptopokat. Tartós vagy alkalmi informatikai eszköz kihelyezéséről a pedagógus és a főigazgató/igazgató átadás- átvételi nyilatkozatban állapotnak meg. A kihelyezett informatikai eszközt a pedagógus távozásával egyidejűleg köteles visszaadni. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézmény igazgatójának. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

Pedagógus kötelezettségei:

A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybe vevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer (Nkt 44/A §. (1)).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettsége, hogy az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse. A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében a következő adatokat tartja nyilván, melyet a pedagógusok rögzítenek az INYR-be:

- Az Nkt. 41.§.(3. a b) pontjában meghatározott adatokat,
- *a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatokat,*
- *annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és 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,*
- minden olyan adatot és tevékenységet, melyet az Oktatási Hivatal által *kiadott hatályos INYR Rendszer felhasználói útmutató* és az Intézmény 2022. március 22. napján készült

INYP használati útmutató meghatároznak, továbbá figyelembe véve a főigazgató INYP vezetéssel kapcsolatos kéréseit, utasításait,

- szakértői vizsgálatok esetében a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos adatok INYP-be történő rögzítésének határidejét az *„Eljárásrend a szakértői bizottsági vizsgálatok szakmai és iratkezelési dokumentálásához”* című Intézményi dokumentum tartalmazza.
- az Intézmény szakszolgálati szakfeladatainak vonatkozásában a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos adatait a tevékenységet követő 7 nap belül kell rögzíteni az INYP-be.
- ügyelve az adatok rögzítése során, hogy az a gyermek/ tanuló életútja nyomon követhető legyen, hatékony információt nyújtson az ellátási területek (szakfeladatok) eredményeiről, az elkészült szakterületi/szakértői bizottsági véleményekről, illetve jól láthatóak legyenek a gyermek/ tanuló állapotával és fejlődésével kapcsolatos dokumentumok,
- munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai - , valamint módszereinek szabad megválasztásával kell végeznie, melyben kompetens és amit az igazgatójával egyeztetett,
- problémáját, észrevételét, javaslatát Igazgatójának kell jelezni,
- külső helyszínen végzett feladatellátás során tapasztaltakat, észrevételeit a feladatellátással kapcsolatos javaslatait a közvetlen fellettesének kell jelezni.

Gyógytestnevelők és eseti jelleggel egyéb szakszolgálati feladatot más köznevelési intézményben ellátók az INYP vezetése mellett kötelesek a Kréta rendszert is vezetni. Esetükben a Kréta rendszer vezetése nem befolyásolja semmilyen szempontból az INYP- be történő adatok rögzítést. A Kréta rendszerhez az adott intézmény Igazgatója ad hozzáférést és ellenőrzi annak vezetését.

Az INYP vezetésének célja:

- a rendszerből az adatok exportálásának segítségével forgalmi napló és munkanapló előállítás történik, mely irattári elhelyezésre ad lehetőséget, a 15/2013.(II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről 8. melléklet A pedagógiai szakszolgálat irattári terve alapján, melyet 5 évig meg kell őrizni,
- a rendszer lehetőséget biztosít statisztikai adatok kinyerésére.

VI. AZ SZMSZ hatálya és nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Hatálya kiterjed az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők körére, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett tevékenységekre és rendezvényekre, a rendezvények ideje alatt.

„Az SZMSZ-t a főigazgató/igazgató a szakalkalmazotti testület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény Székhelyén nyomtatott formában és tagintézmények ügyviteli telephelyein, valamint az Oktatási Hivatal KIR weboldalán:

<https://kir2info.kir.hu/Adatszolg/Index>

A tagintézményekre vonatkozó tagintézményi SZMSZ-ek a tagintézményi weboldalakon találhatóak.

Az SZMSZ módosított változata 2024. április 18. napjától lép hatályba.

Ezzel egy időben, hatályon kívül helyeződik az Intézmény korábbi 2023.09.01. módosított SZMSZ-e.

VII. Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák, melyek kötelező részei az intézményi/tagintézményi munkatervnek. 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. A belső ellenőrzés adott tanévre vonatkozó fő területeit a főigazgató határozza meg. A tagintézmények a fő ellenőrzési területeket tagintézményi sajátosságaik alapján bővíthetik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

- intézményi dokumentumok formai és tartalmi vizsgálata,
- hospitálás,
- esetmegbeszélés, reflektív értékelő interjú
- 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 az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A munkavállalók tovább foglalkoztatása:

A munkavállaló további munkaviszonyokat létesíthet a törvény alapján, melyről bejelentési kötelezettsége van. Alapvető szabály ekkor, hogy a kötött munkaidő terhére a kolléga elvégezze a feladatait, az intézményi értekezleteken jelen legyen, valamint egyéb meghatározott intézményi programok elsőbbséget élvezzenek az egyéb munkaviszonyához képest. Amennyiben a kolléga további munkaviszonyt létesít, a többlettanítást elrendelését nem utasíthatja vissza, a többlettanítás és a többletfeladatok prioritást élvez a további munkaviszonnyal szemben. Az Igazgató felelőssége, hogy ezek az elvárások teljesüljenek. Amennyiben az Igazgató azt tapasztalja, hogy a további munkaviszony negatív irányban befolyásolja a pedagógus munkavégzését, jogosult a további munkaviszonyok engedélyezésének visszavonására.

VIII. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

A pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatba kerülő kliensek/partnerek nyitvatartási időben az épületbe történő belépésüket követően a számukra megjelölt helyiségben várakoznak. Az ügyfelek használhatják a pedagógiai szakszolgálat váróját és mosdóját. Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó vagy a tagintézmény igazgatójának tudtával/engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az ügyintézésre jogosult személy feladata gondoskodni arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon. A vizsgálatokat/terápiákat zavarni nem lehet. Az intézmény helyiségeit és eszközeit csak rendeltetésének megfelelően, és csak arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget

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

IX. Az Intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendje, formája továbbá az igazgatók közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai

Főigazgató:

- általános jelleggel képviseli az Intézményt, felel a szakmai munkáért
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, az irányító hatósággal, valamint az érintett nevelési-oktatási intézményeket működtető fenntartókkal
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek testületek működtetéséről,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- felel a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- felel a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a nevelési-oktatási-, a gyermekjóléti-, gyermekvédelmi-, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

Szakmai feladatok:

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
- folyamatosan követi az Intézmény humán erőforrásait,
- gondozza az Intézmény továbbképzési programját, beiskolázási tervét,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellenőrzi az INYR-ben a forgalmi napló, munkanapló és törzslapok pontos vezetését tagintézményenként,
- ellenőrzi a tűz és munkavédelmi szabályok betartását,
- részt vesz az intézmény intézményi önértékelés rendjének kialakításában és működtetésében,
- kialakítja a szabadságolások rendjét, dokumentálását, a fenntartó felé elküldi a terveket,

- a túlmunkával kapcsolatos dokumentációt kezeli,
- a statisztikai adatok szolgáltatása,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét, javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgatói utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- jogszabályi változások esetén illetve indokolt esetben az Intézmény SZMSZ-t, eljárásrendjeit figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz ezek módosítására,
- az Intézmény nyilvántartó rendszereinek vezetésének felügyelete és ellenőrzése,
- eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását,
- az érintett szakszolgálati tevékenység(-ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat, a hazai pályázati lehetőségeket,
- folyamatosan vizsgálja az intézmény szakmai erőforrásait,
- gondozza az Intézmény továbbképzési programját és beiskolázási tervét,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- a járási szakértői bizottság szakmai működésének koordinációja,
- a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzése és fejlesztése,
- speciális diagnosztikai feladatok koordinálása,
- részt vesz az igazgatótanács munkájában,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Végzettségének megfelelően ellátja kötelező órájában a gyermekek/tanulók vizsgálatát, feladatait részletesen az adott végzettségű pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

Tagintézményben az igazgató feladata- és hatáskörei:

- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondos kezeléséért,

- felel a szakmai munkáért,
- felel a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- felel a statisztikai adatok szolgáltatása,
- felel a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk,
- felel a szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhelyintézménnyel,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- Végzettségének megfelelően ellátja kötelező órájában a gyermekek/tanulók vizsgálatát, feladatait részletesen az adott végzettségű pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

A tagintézmény igazgató önállóan dönthet az illetékességi körébe tartozó feladatkörökben.

Szakmai- és koordinációs főigazgató helyettes helyettesítő tagintézményigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- általános jelleggel helyettesíti a szakmai koordinációs főigazgató-helyetest vagy a megyei tagintézmény-igazgatót
- ellátja a ráruházott egyéb feladatokat,

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A főigazgató önálló és teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. A főigazgató-helyettesek az alábbi körben rendelkeznek kiadmányozási joggal.

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén:

- az általános főigazgató-helyettes önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon ügyekben, amelyet a jelen SZMSZ a főigazgató feladat- és hatáskörébe utal.
- az általános főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes mindazon kérdésekben, amelyet a jelen SZMSZ a főigazgató feladat- és hatáskörébe utal, valamint a főigazgató a hatáskörébe utal.

Valamennyi tagintézmény igazgató a tagintézménye vonatkozásában önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon, az adott tagintézmény feladatellátáshoz, működéséhez tartozó ügyben, amely nem a főigazgató döntési, illetve feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az önálló kiadmányozási jogkör jogosultja, kivételesen, egy feladatellátás, illetve feladat végrehajtása érdekében, írásbeli meghatalmazással, a tagintézmény dolgozóját a kiadmányozási jogkör eseti használatára jogosíthatja fel, helyette és nevében eljárva. A meghatalmazásban a kiadmányozási jogkör terjedelmét egyértelműen meg kell határozni.

Belső kapcsolatok: Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a tagintézmény igazgató-helyettesek segítségével.

Az Intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény és a tagintézmények igazgatói közötti kapcsolattartás fő színtere az igazgatótanács értekezlet, melynek során a főigazgató és az igazgatók a hatáskörükbe tartozó ügyekben tanácskoznak, döntést hoznak. Az igazgatók tájékoztatják munkatársaikat az aktuális témákról, feladatokról. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az intézményben az információk gyors továbbítását intézményi elektronikus levelezőlista segíti.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatótanács ülések
- telefon
- elektronikus körlevél

X. Az intézmény közösségei, jogaik

Az intézmény dolgozói

A pedagógiai szakszolgálati feladatokat szakirányú felsőfokú végzettségű szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Pedagógiai szakszolgálatban a **pedagógus-munkakörök** és a betöltésükhöz szükséges felsőfokú iskolai végzettségeket és szakképzettségeket a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet tartalmazza.

Pedagógus munkakörök:

- gyógypedagógus
- pszichológus
- konduktor
- fejlesztő pedagógus
- logopédus
- tanácsadó pedagógus
- gyógytestnevelő tanár
- iskola- és óvodapszichológia koordinátora
- tehetséggondozó koordinátor

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörök

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre: fogyatékoság típusának megfelelő szakorvos, vagy gyermek és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, illetve gyermek neurológiai szakorvos, gyógytornász, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, szakszolgálati titkár, rendszergazda;
- A pedagógiai asszisztens, a gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozás látja el. 35 óra gyermekkel töltött.
- egyéb munkakörök: ügyviteli dolgozó, kisegítő dolgozó, munkaügyi, személyzeti előadó, gazdasági dolgozó, műszaki dolgozó.

Az Intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

Az Intézmény közösségei:

Az Intézmény alkalmazotti közössége **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókból és köznevelési dolgozókból** áll, melynek tagjai a szakalkalmazottak és a nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,

Az Intézményi **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók** jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit magasabb jogszabályok határozza meg.

A **szakalkalmazotti testület** a köznevelési kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve. A szakalkalmazotti testület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa: az igazgatókból és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók** közössége.

A szakalkalmazotti testület legfontosabb feladata a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése,
- a fejlesztő/ terápiai munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden

tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek, tanuló teljesítményéről, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülői felügyeleti joggal rendelkezők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a következő feladatokat elvégezni:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szülői felügyeleti joggal rendelkezőjével együttműködésre törekedni.

A szakalkalmazotti közösség jogai:

- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési Program elfogadása,
- tanévre vonatkozó Beiskolázási Terv elfogadása,
- az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzését követően elkészített hosszú távú Fejlesztési Terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Munkacsoportok: az intézményi munka, a szakszolgálati feladatellátás egyes aktuális, egész intézményt érintő feladatainak megoldására a szakalkalmazotti közösségből munkacsoportok hozhatók létre, a szakalkalmazotti közösség vagy a vezetőség döntése alapján (amennyiben a vezetőség hozza létre, erről a döntésről tájékoztatni kell a közösséget). A munkacsoport tagjait az igazgató, vagy a szakalkalmazotti közösség választja meg. Tevékenységük az aktuális feladat elvégzéséig tart. Nagyobb létszámú tagintézmény esetén, szakterületenként munkacsoportok hozhatók létre.

XI. Helyettesítési rend, az aláírási jogkörök meghatározása

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az **általános főigazgató-helyettes**, az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítő főigazgató-helyettes dönthet. A döntést követően a legrövidebb időn belül a főigazgatót tájékoztatják. Halasztható ügyek esetében a főigazgatóval való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel

rendelkeznek. A főigazgató akadályoztatása esetén mindkét főigazgató helyettes aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben **az igazgató-helyettes helyettesíti.** Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat általános jelleggel, benntartózkodással látja el a tagintézmény-igazgató helyettes. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes dönt. A döntést követően a legrövidebb időn belül az igazgatót tájékoztatja. Halasztható ügyek esetében az igazgatóval való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettes aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos nem halasztható ügyekben a főigazgató jár el.

A tagintézményekben az igazgató távolléte esetén a tagintézményi SZMSZ tartalmazza a helyettesítési rendet. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítő igazgató dönt. A döntést követően a legrövidebb időn belül az igazgatót tájékoztatja. Halasztható ügyek esetében a távol lévő igazgatóval való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel rendelkezik a helyettesítő igazgató. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítő igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos nem halasztható ügyekben a főigazgató jár el. A szakértői véleményeket a helyettesítő igazgató írja alá a helyettesítés időszakában.

Legalább két hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére. A fentiekől eltérően helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

A szakszolgálati feladatellátás jellegéből adódó sajátosságok miatt eseti helyettesítés a terápiás folyamatok során szakmailag nem támogatható.

A szakértői vizsgálatot végző szakemberek akadályoztatása esetében aláírhat a hiányzó szakember helyett:

- vele megegyező szakterületen dolgozó, azonos végzettségű szakember, a vizsgálati eredmények alapos áttanulmányozása után,
- a helyettesítésre megbízott másik tagintézmény vele megegyező szakterületen dolgozó, azonos végzettségű szakembere.

XII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

Külső kapcsolatok: Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a fenntartóval,

köznevelési intézményekkel, más szervekkel és szülőkkel. A kapcsolattartás módját, eszközét meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, eseti és rendkívüli feladatai, valamint működési körzete.

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozással,
- telefonon,
- postai úton
- elektronikus úton.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- az irányító hatósággal
- a fenntartóval
- az illetékes hatóságokkal
- önkormányzatokkal
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- bölcsődékkel, óvodákkal
- egyházak által fenntartott intézményekkel
- általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakgimnáziumokkal, szakképző intézményekkel
- gyógypedagógiai intézményekkel
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel
- egészségügyi intézményekkel, dolgozókkal
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb intézményekkel.

Pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás formája és módja:

- konferenciák alkalmával
- telefonos konzultáció útján
- elektronikus úton
- postai úton

A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet:

- személyesen,
- telefonos konzultáció útján

- elektronikus úton
- postai úton

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés formája és módja:

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A családvédelmi intézmények (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság) kezdeményezésére intézményünk elvégzi a gyermek/tanuló szakértői bizottsági vizsgálatát, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolattartás formája és módjai:

- személyes
- telefonos konzultáció útján
- elektronikus úton
- postai úton

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés formája és módja:

Az intézmény a gyermek/tanuló komplex ellátása érdekében együttműködik mindazon egészségügyi intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Az intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal.

A kapcsolattartás formája és módja:

- személyes
- telefonos konzultáció útján
- elektronikus úton
- postai úton

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás formája és módja:

Az intézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart:

- Nemzeti Tehetségpont
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ
- Oktatási Hivatal
- területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központ

A külső kapcsolattartás tagintézményi sajátosságait a tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és módja:

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek/tanuló szüleivel a vizsgálatot végző szakember, adminisztrációval kapcsolatos ügyekben a szakszolgálati titkár tartja a kapcsolatot. Szükség esetén az igazgató/főigazgató előre egyeztetett időpontban fogadja a szülőket. A szülők az intézményi

honlapokról tájékozódhatnak a kapcsolattartás módjáról, idejéről.

A kapcsolattartás formája és módja:

- Minden partnerintézmény tanév elején megkapja a szakszolgálat elérhetőségeit, ahol az érintett kollégával egyeztethet telefonon, e-mail-ben a gyors információcsere érdekében
- az óvodai és iskolai szülői értekezleteken részt vesznek pedagógusaink
- nyílt napok szervezése munkaterv szerint
- fogadó órák biztosítása

XIII. Hagyományok, rendezvények

Az Intézmény évente megszervezi **az egész megyére kiterjedő 2 napos Szakszolgálati Szakmai Napokat**, melynek célja a szakmai tudás bővítése, a belső tudásmegosztás, a jó gyakorlatok megosztása a tagintézmények között, valamint a külső partnerek felé tevékenységünk bemutatása. A megszervezett alkalmak hozzájárulnak partnerintézmények munkatársai, valamint a szülők ismeretének bővítéséhez, szemléletük formálásához. A programok megszervezése az éves munkatervben foglaltak szerint történik, 1. nap a főigazgatói, a 2. nap tagintézményi szakszolgálati ellátás nélküli munkanap keretén belül valósul meg. A további 4 napot tagintézményi szinten használják fel.

Tagintézményi szinten hagyománynak tekinthető a Pedagógusnap és a Karácsonyi ünnepség megtartása.

XIV. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködése, a rendszeres, szervezett és hatékony információ áramlás biztosítja a szakszolgálati feladatellátás komplexitását. Együttműködés szervezeti alapjainak megteremtéséért az egyes szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. Az intézményen belül online felületek biztosítják a munkaközösségek- munkatársak közötti belső, szakmai tudásmegosztást.

A kapcsolattartás formái:

- munkaközösségi értekezletek online formában
- szakmai team megbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás,
- személyes konzultációk.

Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak-különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok- szakma munkájának segítéséről.

XV. Az Intézmény védő, óvó előírásai

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi orvosi szolgáltatás gondoskodik. Valamennyi dolgozó köteles az előírt időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az orvossal együttműködni. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező. Fertőző betegség, vagy járvány esetén NNK intézkedése szerint a főigazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (pl. fertőtlenítés, stb.) elrendelni.

Munka – és tűzvédelem:

Minden tanév megkezdésekor munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó. A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. Végrehajtásukat az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

Kulcsok használati rendje:

Az intézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok tartósan a főigazgatónál, az igazgatóknál, valamint a szakszolgálati titkároknál vannak. A székhelyintézmény és tagintézmények épületét reggel 7.30-kor a kulccsal rendelkező munkatársak nyitják, délután 16.00-kor pedig zárják.

Tanulói balesetek:

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzését biztosítsa, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A pedagógusok a foglalkozások ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek/tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel/tanulókkal betartatni.
- Az Intézmény vezetője (főigazgató, igazgató) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzéséről – külső szakértő által -

rendszeresen gondoskodik. A munkavédelmi ellenőrzések időpontját az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanulói balesetek esetén:

A vizsgálatok alkalmával mindkét szülő jelenléte kötelező, így tanulói baleset során a szülőt nem kell értesíteni.

- A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket/tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- gondoskodik a sérült gyermek/tanuló elsősegélyben részesítéséről az erre kijelölt és kiképzett dolgozó által,
- ha szükséges orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat.
- Hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben tartózkodó gyermekek/ tanulóinak és dolgozóinak 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,
- a járvány,
- a bűncselekmény vagy annak megalapozott gyanúja,
- a személyi sérüléssel, illetve orvosi vagy mentőszolgálati beavatkozással járó baleset-függetlenül attól, hogy a köznevelési intézmény területén következik be vagy sem-,
- jelentős anyagi kárral járó esemény,
- foglalkoztatott által elkövetett olyan súlyos kötelezettségszegés, mulasztás, amely a gyermek/tanuló érdekeinek sérelmére történik,

- illetve minden egyéb rendkívüli esemény, amely a feladatellátást befolyásolja és a közvélemény érdeklődésére számot tarthat.

Amennyiben az Intézmény bármely dolgozójának az Intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény igazgatójának a főigazgatót és a fenntartó felé,
- 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 igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

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

Katasztrófa-tűz-és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület 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 dolgozója és tanulója, valamint a szülők kötelesek betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A járvány okozta veszélyhelyzet Magyarország Kormánya általi kihirdetése esetén, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által küldött járványügyi eljárásrendre vonatkozó járványügyi szabályok és intézkedési tervek betartását követve működik tovább az intézmény.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Púétv 171.§. (23) bekezdés előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) alkalmazottra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és ellátotti létszám,
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük,
- az egyéb elektronikusan megküldött adatokat papíralapon, kinyomtatva iktatjuk,
- A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatók által felhatalmazott személyek (a szakszolgálati titkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása:

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról.

Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása:

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, változatok, módosítások.
- Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- Az intézmény irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

További rendelkezések az intézmény Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatában találhatóak meg.

XVI. Munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta, Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

Heti kötött munkaideje:	32 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	21 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

- szakértői bizottsági tevékenység
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés

- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

Alaptevékenysége szakértői bizottsági tevékenység esetén a gyermek, tanuló komplex gyógypedagógiai/pszichológiai vizsgálata és szakértői vélemény készítése:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása,
- a sajátos nevelési igény gyanújának megállapítása vagy kizárása céljából.

Egyéni feladatok:

Jelentős mértékű tanulási nehézséggel, vagy értelmi elmaradással küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai/pszichológiai vizsgálatát végzi, szakvéleményt készít, segít az integrált nevelésük-oktatásuk optimális megvalósításában, hátrányaik leküzdésében.

- képesítésének megfelelően pedagógiai/pszichológiai módszerekkel tájékozódik a gyermek, tanuló ismereteinek színvonaláról,
- speciális pedagógiai – gyógypedagógiai/pszichológiai módszerekkel felméri a gyerekek, tanulók teljesítményszintjét,
- részképesség-, és tanulás módszertani vizsgálatot végez, feltárja az alacsony iskolai teljesítmény okait,
- tantárgy-pedagógiai felméréseket készít az iskolai teljesítménybeli elmaradások mértékének feltárására,
- megfigyeli a gyermek, tanuló teljesítményhelyzetben adott viselkedését, reakcióit,
- tájékozódik a tanuló tanulási módszereiről, annak feltételeiről és körülményéről, a szakvéleményben javaslatot tesz ezek korrekciójára vonatkozóan,
- kérdőívek, feladatlapok, képességvizsgáló tesztek felvételét és mennyiségi kiértékelését végzi,
- az iskolahalasztás elbírálását a protokollban leírt eljárásrendnek megfelelően végzi,
- vizsgálatainak és megfigyeléseinek alapján szakértői véleményt, szakvéleményt készít, javaslatot terjeszt elő a gyermekkel/tanulóval való foglalkozásra vonatkozóan,
- gondoskodik folyamatos önképzéséről, szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- az intézményi team munkában való hatékony részvétellel segíti a gyermek, tanuló komplex ellátását,
- rendszeresen részt vesz a munkaközösségi és munkacsoport értekezleteken, az ott elhangzott szakmai iránymutatásokat figyelembe veszi, beépíti munkájába.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás és fejlesztő nevelés esetén alapvető feladata:

Komplex koragyermekkori intervenció és prevenció: gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, mozgásfejlesztés az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően:

- a szakértői bizottság szakvéleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít (a gyermek életkorának, diagnózisának a figyelembevételével),
- az ellátási adatokat folyamatosan rögzíti az INYR-ben, a fejlesztési év végén a gyermek fejlődéséről értékelést készít,
- egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében végzi a fejlesztő munkát a gyermek állapotának figyelembevételével,
- tanácsadás keretében segíti a család működését, a gyermek és a család kapcsolatának erősödését, a társadalom és a család inklúziójának a megvalósulását,
- intézményben történő ellátás esetén a gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottak részére is biztosít tanácsadást (bölcsődei nevelés, gyermekotthoni ellátás, fogyatékosok nappali intézménye, fogyatékosok ápoló-gondozó otthona),
- folyamatos fejlődési lehetőség biztosításának érdekében a szakember a szülőknek tanácsot ad, otthon is elvégezhető feladatokat, gyakorlatokat biztosít (a gyermek egyéni szükségleteinek, a meghatározott fejlesztési irányoknak a figyelembevételével),
- összeállított fejlesztési anyagok rendelkezésre bocsátása, szükség esetén online kapcsolattartással a szülők támogatása, segítése, tanácsadás, konzultáció,
- A folyamatos kapcsolattartás alatt igyekszik a szülők visszajelzéseire adekvát módon reagálni, a gyermek állapotáról folyamatosan tájékozódni, információt kérni, a problémajelzésekre reagálni, hogy az állapotváltozás észlelhető legyen.

Nevelési tanácsadás:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek problémáinak feltárása, az adaptív viselkedés, szociális érettség, részképességek fejlettségi szintjének felmérése, a gyermek szükség szerinti terápiás foglalkoztatása
- a nevelési tanácsadás keretében ellátásban részesülők esetében segítség nyújtása a gyermek családi és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához
- prevenciós tevékenység keretében az óvodai nevelésben részesülő, negyedik életévüket betöltött gyermekek szűrővizsgálata a szülő előzetes hozzájárulásával, a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából
- komplex pszichológiai ellátás keretében folyamatdiagnosztikai és terápiás gondozás biztosítása
- pedagógiai, gyógypedagógiai és pszichológiai tanácsadás nyújtása a szülő és a pedagógus számára, konzultációs lehetőségek biztosítása.

A logopédiai ellátás feladata a hangképzés, a beszéd, a beszélt és írott nyelvi képesség fejlődési és szerzett zavaraihoz, továbbá a specifikus tanulási zavarokhoz (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) kapcsolódó prevenció, állapotmegismerési és terápiás tevékenység.

A logopédus feladata:

- Ellátási területén a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrése az intézményben meghatározott eljárásrend szerint.
- A szűrés eredménye alapján szükség esetén a gyermek további logopédiai vizsgálata, illetve további gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatok kezdeményezése, amennyiben az szakmailag indokolt.
- Nagykorú tanuló, vagy szülői felügyeleti joggal rendelkező kérésére logopédiai vizsgálat elvégzése.
- A részletes logopédiai vizsgálat alapján logopédiai vizsgálati vélemény készítése.
- A gyermek/tanuló további logopédiai ellátásának megszervezése, ha a szűrés és a logopédiai vizsgálat eredményei alapján erre szükség van.
- A szülői felügyeleti joggal rendelkező személy(ek) tájékoztatása a szűrési és vizsgálati eredményekről, számukra konzultációs lehetőség biztosítása az intézményi protokoll szerint.
- Az erre szolgáló nyilvántartó rendszerben (INYR) a logopédiai ellátás folyamatának naprakész rögzítése, valamint eredményének hathónaponkénti és az ellátás lezárásakor történő szöveges értékelése az INYR-szabályzat szerinti módon.
- Közreműködés az intézményi team-munkában a logopédiai feladatellátás során szerzett diagnosztikus és terápiás tapasztalatok felhasználásával.
- Logopédiai szakmai témájú konzultáció, tájékoztató előadás tartása az aktuális intézményi munkatervben foglaltak alapján.

Alaptevékenysége a központi idegrendszeri sérült gyermekek, tanulók konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. Koragyermekkorai intervenció és prevenció, mozgásfejlesztés.

A 3-7 éves mozgáskorú, 3-12 éves, megkésett/eltérő fejlődésmenetet mutató, hiperaktív, figyelemzavaros, tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, a sikeres iskolai beválásban rizikós, súlyos beszédhibás, mozgásban ügyetlen, egyensúly-zavarral küzdő gyermekek problémáinak felmérése a Tervezett Szenzomotoros Tréning (TSMT) állapot- és mozgásvizsgáló teszt segítségével, illetve terápiás ellátás biztosítása e módszer segítségével.

Egyéni feladatok:

- beszerzi a Mozgássérültek Országos Szakértői Bizottságának vagy neurológus szakorvosnak a véleményét, ezen javaslatok alapján megszervezi a gyermekek/tanulók egyéni vagy csoportos beosztását,
- rendszeres, szükség esetén intenzív rehabilitációs célú foglalkozásban részesíti az arra rászoruló gyermekeket/tanulókat,
- hozzásegíti a gyermekeket/tanulókat kiegészítő terápiákban való részvételhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, otthoni foglalkozási tanácsokkal látja el őket,
- kapcsolatot tart és együttműködik mozgássérültek rehabilitációjával és rehabilitációjával foglalkozó intézményekkel,
- törekszik a mozgássérültek harmonikus személyiségfejlődésének biztosítására,
- rendszeresen adminisztrálja a foglalkozásokat, nyilvántartást, statisztikát,
- team munkában vesz részt a szakszolgálat szakembereivel, ha a gyermek/tanuló fejlődése ezt kívánja,
- felkérésre ismeretközléssel, tájékoztatással részt vesz a mozgássérültek közvélemény általi megítélésének javításában,
- gondoskodik folyamatos önképzéséről, szakmai továbbképzéseken vesz részt, törekszik a szakvizsga megszerzésére.

Óvoda- és iskolapszichológusi koordinátor

- Az oktatási-nevelési intézményeiben dolgozó óvoda-, és iskolapszichológusok számára szakmai-módszertani segítséget, támogató szakmai háttérrel biztosít. Ezt a feladatot az *óvoda-, iskolapszichológus koordinátor* látja el.
- „Az Nkt. 18. § (2) bekezdés h) pontja szerinti iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási, illetve szakképző intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.”
(15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, 11. Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, 29. §)
- A következő tevékenységek mentén:
Csoportos szakmai konzultációkat szervez: az óvoda-, iskolapszichológus koordinátor olyan fórumokat, szakmai összejöveteleket szervez, ami lehetővé teszi a rendszeres kapcsolattartást, a szakmai-módszertani ismeretek átadását, és a tapasztalatok megosztását.
 - heti rendszerességgel megtartott szakmai teamek
 - a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szakmai információk
 - esetmegbeszélések

- szakmai, módszertani ismeretek, anyagok megosztása
- módszertani megújulás, tematikus önfejlesztés
- tapasztalatcsere
- szakmai közösség, kapcsolat
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít az óvoda-, és iskolapszichológusok számára
- egyéni szakmai segítséget, esetvezetési konzultációt biztosít a pszichológusok számára, szakmai feladataival, esetvezetéssel kapcsolatosan
- mentorálási feladatokat lát el
- A koordinátor szükség szerint ellátogat az intézménybe
- a pszichológus megkeresésére közreműködhet az intézményben kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások megtartásában
- a pedagógusok számára szervezett csoportos programok megvalósításában
- Egyéni konzultáció/tanácsadás keretében fogadja a járás oktatási-nevelési, intézményeiből bejelentkező pedagógusokat, szülőket, gyermekeket, amennyiben az óvodai, iskolai élettel kapcsolatos, de az óvodától, iskolától független szolgáltatást szeretnének igénybe venni, vagy ha az intézményben nem dolgozik még pszichológus
- Egyéni tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusok számára az oktató-nevelő munka kapcsán felmerülő kérdések, problémák esetén
- Segíti a Szakszolgálat és az intézmények közötti kapcsolatot, kommunikációt a szakszolgálati feladatellátás (szakértői vizsgálat, nevelési tanácsadás) folyamatában
- Kapcsolatot tart más járási szakmai intézményekkel (családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatások, pszichológiai, pszichiátriai szakrendelők, Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis)
- Esetenkénti óvoda-, iskolapszichológiai feladatokat láthat el (ha az adott intézményben még nincs iskolapszichológus, óvodapszichológus, akkor az adott munkakör betöltéséig az intézmény vezetőjének erre vonatkozó írásbeli kérésére támogatást nyújthat a felmerülő óvoda-, iskolapszichológiai feladat ellátásában)

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:

- A szűrés során kiemelt gyermekekkel való kapcsolatfelvétel.
- A gondozás beindításának megszervezésében való részvétel.
- Tanácsadás szülők részére, konzultáció a pedagógusok részére.
- a közvetlen foglalkozások előkészítése (foglalkozások, vizsgálatok, szűrések),
- a gyermek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
- a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése (team-megbeszélések),

- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységekhez kapcsolódó vizsgálati és egyéb vélemények elkészítése.

Tehetségkoordinátori feladatok végzése:

A tehetséggondozó koordinátor kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskola-, óvodapszichológusaival, a Nemzeti Tehetségponttal. Tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőséget biztosít. Ismeri és figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait. Kapcsolatot tart fenn az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neveléssel oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatai:

tagintézményektől várjuk

Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendő feladatok:

1. foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
3. szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
4. fejlesztési tervek készítése,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. külső és belső kapcsolattartás,
10. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
12. a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. heti két órát meghaladó időtartamban munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. feladatvégzési helyek közötti utazás,
16. a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
17. a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
18. gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
19. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- részt vegyen az intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában, értékelésében, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- részt vegyen az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles az INYR működtetése érdekében a Nkt. 41.§. 3. bekezdésben meghatározott adatok pontos, naprakész rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és 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 megnevezésének rögzítésére,
- köteles az INYR szabályzatban leírtak és a Főigazgató INYR vezetésével kapcsolatos írásbeli utasításainak betartására,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban,
- munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a
- meghatározott szakszolgálati feladatot, tevékenységét elvégezni,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése, diagnosztikus munkája során a színvonalas és hatékony munkavégzés,
- az ellátott gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében

tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- előmozdítani a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és azok betartatását,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatni a gyermek, tanuló teljesítményéről, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- problémáját, észrevételét, javaslatát közvetlen felettesének (igazgatójának) kell jelezni,
- külső helyszínen végzett feladatellátás során tapasztaltakat, észrevételeit a feladatellátással kapcsolatos javaslatait a közvetlen felettesének kell jelezni,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizni a tudomására jutó adatokat, információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel,

- a tanév tanítási szüneteit érintő szabadságok tekintetében az intézményi szabadságolási tervhez igazodni, a fennmaradó szabadságnapjaival kapcsolatosan legalább öt nappal az igénybevétel előtt köteles közvetlen felettese felé írásban jelezni távollétét,
- félévente a tanulással (képzés) kapcsolatos távollétek időpontját összesíteni és felettesének leadni, engedélyezés esetén a távollétról igazolást benyújtani.
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni,
- az intézményben munkaidőn kívül való benntartózkodását előzetesen egyeztetni az intézmény igazgatójával,
- heti kötelező óra nyilvántartó lapját (PMNY), jelenléti ívet vezetni, és a hónap utolsó munkanapján igazgatójának leadni,
- személyi okmányaiban történő változást haladéktalanul jelezni,
- munkaviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámolni a fejlesztő játékokkal, eszközökkel, elektronikus eszközökkel (laptop, tablet, pendrive, stb.), a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel, kulcsokkal.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- a felügyeletére bízott gyermekek/tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódot,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermeke/tanulók fejlesztésével, vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, szakvélemények pontos elkészítéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartatásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
Beosztása:	szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes
Megbízásának időtartama:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója

Közvetlen felettese:	főigazgató
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötött munkaideje:	32 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	4 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

Szakmai– és koordinációs főigazgató-helyettesi beosztásban:

- a járási szakértői bizottság szakmai működésének koordinációja,
- a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzése és fejlesztése,
- speciális diagnosztikai feladatok koordinálása,
- megyei szakértői bizottság szakmai irányítása,
- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
- a szakmai munkáért,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- gyermekek, tanulók vizsgálatával, a tanácsadással, kapcsolatos feladatok,
- az érintett szakszolgálati tevékenység (ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - gondozza az intézmény továbbképzési programját,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- részt vesz az igazgatótanács munkájában,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neveléssel oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatai:

- gyermekek, tanulók vizsgálatával, a tanácsadással, kapcsolatos feladatok.

- részletes anamnézist vesz fel a szülőktől és egyidejűleg tájékozódik a család környezeti státuszáról;
- elvégzi a gyermek, tanuló pszichológiai, gyógypedagógiai vizsgálatát;
- szükség szerint egyéb szakirányú vizsgálatra irányítja a gyermeket, tanulót;
- az anamnézis, környezettanulmány, orvosi vizsgálat, pedagógiai vizsgálat, a gyermekkel és szülővel folytatott exploratív beszélgetés és a szükség szerinti speciális vizsgálatok eredményeinek összesített értékelése és a team munkában résztvevő munkatársakkal való konzultáció alapján felállítja a gyermek, tanuló diagnózisát;
- a diagnózis alapján dönt a vizsgált személlyel kapcsolatos további tennivalóról;
- a gyermek, tanuló vizsgálatának eredményei alapján szakértői véleményt készít; szakértői véleményét a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőn belül a vizsgálatban közreműködőkkel egyeztetve, a hivatalos protokoll követelményeinek megfelelően készíti el,
- szakvéleményezés esetén - a vizsgálat időigényességétől függően – késedelem nélkül megküldi a szakvéleményt az illetékes intézménynek, szülőnek;
- az intézményi team munkában való hatékony részvétellel segíti a gyermek, tanuló komplex vizsgálatát,
- a pedagógusoknak konzultációs, esetmegbeszélő lehetőséget biztosít, nevelési vagy munkaközösségi értekezleteken szakmai témákban tájékoztatást, előadást tart,
- hivatalos és társadalmi szervezetekkel együttműködik,
- folyamatos önképzéssel tágítja szakmai ismereteit.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- részt vegyen az intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában, értékelésében, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- részt vegyen az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles az INYR működtetése érdekében a Nkt. 41.§. 3. bekezdésben meghatározott adatok pontos, naprakész rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és 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 megnevezésének rögzítésére,
- köteles az INYR szabályzatban leírtak és a Főigazgató INYR vezetésével kapcsolatos írásbeli utasításainak betartására,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban,
- munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a
- meghatározott szakszolgálati feladatot, tevékenységet elvégezni,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése, diagnosztikus munkája során a színvonalas és hatékony munkavégzés,
- az ellátott gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítani a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és azok betartatását,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatni a gyermek, tanuló teljesítményéről, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- problémáját, észrevételét, javaslatát közvetlen felettesének (főigazgatójának) kell jelezni,
- külső helyszínen végzett feladatellátás során tapasztaltakat, észrevételeit a feladatellátással kapcsolatos javaslatait a közvetlen felettesének kell jelezni,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizni a tudomására jutó adatokat, információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel,
- a tanév tanítási szüneteit érintő szabadságok tekintetében az intézményi szabadságolási tervhez igazodni, a fennmaradó szabadságnapjaival kapcsolatosan legalább öt nappal az igénybevétel előtt köteles közvetlen felettese felé írásban jelezni távollétét,
- félévente a tanulással (képzés) kapcsolatos távollétek időpontját összesíteni és felettesének leadni, engedélyezés esetén a távollétról igazolást benyújtani.
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni,
- az intézményben munkaidőn kívül való benntartózkodását előzetesen egyeztetni az intézmény igazgatójával,
- heti kötelező óra nyilvántartó lapját (PMNY), jelenléti ívet vezetni, és a hónap utolsó munkanapján igazgatójának leadni,

- személyi okmányaiban történő változást haladéktalanul jelezni,
- munkaviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámolni a fejlesztő játékokkal, eszközökkel, elektronikus eszközökkel (laptop, tablet, pendrive, stb.), a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel, kulcsokkal.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- a felügyeletére bízott gyermekek/tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermeke/tanulók fejlesztésével, vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, szakvélemények pontos elkészítéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	igazgató
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötött munkaideje:	4 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

Igazgatói minőségében: az intézmény vezetői feladataival kapcsolatos teendők ellátása.

Köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Alapvető feladatai:

- a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatok
- az ellátott szakszolgálati feladatra vonatkozóan (4 óra /gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozás)

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés hatékony felhasználásáért
- tagintézményi szinten a szakalkalmazotti, alkalmazotti testület vezetéséért, irányításáért,

- a tagintézményben zajló szakmai munkáért, a szakszolgálati feladatellátás hatékony megszervezéséért, az intézmény zavartalan működésért,
- a szakmai munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézmény ügyintézésének, adatkezelésének szabályosságáért,
- az intézményi szabályzatokban elfogadottak betartásáért, betartatásáért
- a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott ellenőrzés megszervezéséért, lebonyolításáért, ennek eredményéről tájékoztatja a főigazgatót,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megtervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézményekkel, a gyermekjóléti intézményekkel, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együtt működésért
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért

Vezető feladata:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt a járás területén minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- részt vesz az igazgatótanács munkájában, elvégzi a pedagógiai szakszolgálati intézmény szakmai feladatainak előkészítésével, szervezésével kapcsolatos rá bízott teendőket,
- a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el, felel a tanács törvényes működéséért;
- segíti a szakszolgálati intézmény által kért adott tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatások és tervezési, szervezési feladatok pontos és időbeni elkészítését, továbbítását.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neveléssel oktatással lekötött munkaidőben végzendő feladatai:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás esetén alapvető feladata:

Komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, mozgásfejlesztés az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően:

- a szakértői bizottság szakvéleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít (a gyermek életkorának, diagnózisának a figyelembevételével),
- az ellátási adatokat folyamatosan rögzíti az INYR-ben, a fejlesztési év végén a gyermek fejlődéséről értékelést készít,
- egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében végzi a fejlesztő munkát a gyermek állapotának figyelembevételével,
- tanácsadás keretében segíti a család működését, a gyermek és a család kapcsolatának erősödését, a társadalom és a család inklúziójának a megvalósulását,
- intézményben történő ellátás esetén a gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottak részére is biztosít tanácsadást (bölcsődei nevelés, gyermekotthoni ellátás, fogyatékosok nappali intézménye, fogyatékosok ápoló-gondozó otthona),
- folyamatos fejlődési lehetőség biztosításának érdekében a szakember a szülőknek tanácsot ad, otthon is elvégezhető feladatokat, gyakorlatokat biztosít (a gyermek egyéni szükségleteinek, a meghatározott fejlesztési irányoknak a figyelembevételével),
- összeállított fejlesztési anyagok rendelkezésre bocsátása, szükség esetén online kapcsolattartással a szülők támogatása, segítése, tanácsadás, konzultáció,
- A folyamatos kapcsolattartás alatt igyekszik a szülők visszajelzéseire adekvát módon reagálni, a gyermek állapotáról folyamatosan tájékozódni, információt kérni, a problémajelzésekre reagálni, hogy az állapotváltozás észlelhető legyen.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:

- A szűrés során kiemelt gyermekekkel való kapcsolatfelvétel.
- A gondozás beindításának megszervezésében való részvétel.
- Tanácsadás szülők részére, konzultáció a pedagógusok részére.
- a közvetlen foglalkozások előkészítése (foglalkozások, vizsgálatok, szűrések),
- a gyermek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
- a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése (team-megbeszélések),
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységekhez kapcsolódó vizsgálati és egyéb vélemények elkészítése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- részt vegyen az intézmény munkatervének tervezésében, elfogadásában, értékelésében, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- részt vegyen az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles az INYR működtetése érdekében a Nkt. 41.§. 3. bekezdésben meghatározott adatok pontos, naprakész rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok rögzítésére,
- köteles az INYR működtetése érdekében a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és 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 megnevezésének rögzítésére,
- köteles az INYR szabályzatban leírtak és a Főigazgató INYR vezetésével kapcsolatos írásbeli utasításainak betartására,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban,
- munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott szakszolgálati feladatot, tevékenységet elvégezni,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése, diagnosztikus munkája során a színvonalas és hatékony munkavégzés,
- az ellátott gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítani a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és azok betartatását,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fejlesztő/terápiás/diagnosztikai munkája során a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt rendszeresen tájékoztatni a gyermek, tanuló teljesítményéről, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülői felügyeleti joggal rendelkezőt, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- problémáját, észrevételét, javaslatát közvetlen felettesének (igazgatójának) kell jelezni,
- külső helyszínen végzett feladatellátás során tapasztaltakat, észrevételeit a feladatellátással kapcsolatos javaslatait a közvetlen felettesének jelezni köteles,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a szakalkalmazotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizni a tudomására jutó adatokat, információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel,
- a tanév tanítási szüneteit érintő szabadságok tekintetében az intézményi szabadságolási tervhez igazodni, a fennmaradó szabadságnapjaival kapcsolatosan legalább öt nappal az igénybevétel előtt köteles közvetlen felettese felé írásban jelezni távollétét,
- félévente a tanulással (képzés) kapcsolatos távollétek időpontját összesíteni és felettesének leadni, engedélyezés esetén a távollétről igazolást benyújtani.

- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni,
- az intézményben munkaidőn kívül való benntartózkodását előzetesen egyeztetni az intézmény igazgatójával,
- heti kötelező óra nyilvántartó lapját (PMNY), jelenléti ívet vezetni, és a hónap utolsó munkanapján igazgatójának leadni,
- személyi okmányaiiban történő változást haladéktalanul jelezni,
- munkaviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén elszámolni a fejlesztő játékokkal, eszközökkel, elektronikus eszközökkel (laptop, tablet, pendrive, stb.), a leltárban névre szólóan kiadott eszközökkel, kulcsokkal.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- a felügyeletére bízott gyermekek/tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a gyermeke/tanulók fejlesztésével, vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok, szakvélemények pontos elkészítéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartatásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A módosítást a főigazgató a munkaköri feladatok változásakor, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	szakszolgálati titkár
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

- a szakszolgálati feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása,
- az intézmény működéséhez tartozó ügyintézés, adatszolgáltatás lebonyolítása
- pontos, naprakész iratkezelés, a POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer vezetése.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló általános feladatai:

- dokumentálja a pedagógiai szakszolgálat feladatkörébe tartozó vizsgálatra történő jelentkezéseket, lebonyolítja a kiértékeléseket,
- a pedagógiai szakszolgálat vizsgálati adminisztrációjának, a vizsgált gyermekek nyilvántartásának, személyi anyagának kezelése,
- előjegyzések, időpontok egyeztetése (szülők, iskolák, óvodák), precíz mindenre kiterjedő vezetése (név, intézmény, kor, probléma),
- a vizsgálatot kérő szülők, gyermekek fogadása, adatainak felvétele,
- számítógépes nyilvántartás, adatbázis folyamatos napi vezetése (napi kapcsolattartás a munkatársakkal),

- munkatársak szakmai munkájának segítése,
- rendszeres kapcsolattartás a tagintézményben dolgozó szakemberekkel,
- a szakemberekkel kapcsolatos adminisztráció pontos határidőre történő elkészítésében való segédkezés,
- hetente felügyeli, illetve ellenőrzi az adminisztrációs teendőket (jelenléti ív, gépelések, határidős feladatok, előjegyzések),
- elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, statisztika, adatlapok),
- elvégzi azokat a kapcsolattartási feladatokat, amelyek az intézmény és a szülő között adódnak,
- rendszeres munkakapcsolatban áll az Intézmény tagintézményeivel, a tagintézmény ellátási területén működő nevelési-oktatási intézményekkel,
- iktatja a bejövő és kimenő leveleket, iratokat, szakvéleményeket, kezeli az irattárat,
- a beérkező postai küldeményeket rendszerezi, a címzettnek továbbítja, bontja az általános küldeményeket, elvégzi az azzal kapcsolatos ügyintézés, a határidős feladatokat számon tartja,
- az ügyiratokat, szakvéleményeket postázza,
- elvégzi az e-postázással kapcsolatos feladatokat,
- rendszeres gépelési feladatot végez,
- elsajátítja és alkalmazza a számítógépes statisztikai, nyilvántartási rendszert,
- figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok határidejét, nyilvántartja az igazolásokat,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet tantestületi értekezletekről és minden olyan esetben, mikor erre az igazgatótól/helyettesétől utasítást kap,
- rendezvények lebonyolításában segít,
- a vizsgálatokkal összefüggő nyilvántartó tasakokat számozza, ellenőrzi,
- havi jelentést készít a munkatársak távolmaradásáról,
- ellenőrzi a nyomtatványok raktári készletét, utánrendeléseket végez,
- elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását,
- munkaköre bizalmi, az adatvédelmi, iratkezelési szabályokat betartja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint köteles eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- az Éves Munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításában való részvételért,
- az adminisztrációval összefüggő feladatok elvégzéséért,
- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- a feladata pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megővéséért,

- a vagyonbiztonság és higiénia betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

- A tagintézményben folyó gyógypedagógiai, pedagógiai munka segítése.
- Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a tagintézmény-igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A szakszolgálati feladatellátás megvalósulásában való segítő részvétel (a pedagógiai, gyógypedagógiai munka kiegészítése, támogatása, segítése).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló általános feladatai:

- fogadja a gyermekeket/tanulókat, és a szülőket, segít a foglalkozásra történő előkészítésben,
- segít a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakfeladat ellátásában résztvevő gyógypedagógus kollégának,
- gondoskodik az aktuális fejlesztő eszközök rendelkezésre bocsátásáról,
- pedagógiai módszerekkel támogatja a gyermeket/tanulót a harmonikus személyiség-fejlődésben,

- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, foglalkoztatásáról nyilvántartást vezet, dokumentálja a foglalkozásokon végzett tevékenységét,
- számon tartja és beütemezi a vizsgálatokat, felülvizsgálatokat,
- gondoskodik a vizsgálatokhoz szükséges formanyomtatványok, adatlapok rendelkezésre állásáról, folyamatosan pótolja a készletet,
- a vizsgálatkéréseket előjegyzésbe, nyilvántartásba veszi,
- a gyermekeket/tanulókat az óvodából/iskolából kíséri a foglalkozásokra és a foglalkozások végeztével visszakiséri az intézménybe,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- a szakember által tartott személyes szülői konzultáció ideje alatt felügyel a gyermekekre, gyermekekre, megfigyeléseivel kiegészíti és segíti a szakvélemény elkészüléséhez szükséges ismereteket, tapasztalatokat,
- az irodában és a közös helyiségekben a megfelelő hőmérséklet beállítása és az elektromos berendezések lekapcsolása, amikor nem használja,
- a fejlesztő szobák, folyosók és egyéb helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint köteles eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- az Éves Munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításában való részvételért,
- az adminisztrációval összefüggő feladatok elvégzéséért,
- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- a feladata pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartatásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladatai:

Alaptevékenysége: A szakszolgálati feladatellátás megvalósulásában való segítő részvétel (a pedagógiai, gyógypedagógiai munka kiegészítése, támogatása, segítése).

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéni feladatok:

- fogadja a gyermekeket/tanulókat, és a szülőket, segít a foglalkozásra történő előkészítésben,
- gondoskodik az aktuális fejlesztő eszközök rendelkezésre bocsátásáról,
- pedagógiai módszerekkel támogatja a gyermeket/tanulót a harmonikus személyiség-fejlődésben,
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, foglalkoztatásáról nyilvántartást vezet, dokumentálja a foglalkozásokon végzett tevékenységét,
- számon tartja és beütemezi a vizsgálatokat, felülvizsgálatokat,
- gondoskodik a vizsgálatokhoz szükséges formanyomtatványok, adatlapok rendelkezésre állásáról, folyamatosan pótolja a készletet,
- a vizsgálatkéréseket előjegyzésbe, nyilvántartásba veszi,

- a gyermekeket/tanulókat az óvodából/iskolából kíséri a foglalkozásokra és a foglalkozások végeztével visszakiséri az intézménybe,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- a szakember által tartott személyes szülői konzultáció ideje alatt felügyel a gyermekekre, gyermekekre, megfigyeléseivel kiegészíti és segíti a szakvélemény elkészüléséhez szükséges ismereteket, tapasztalatokat.
- a szakszolgálati feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása,
- az intézmény működéséhez tartozó ügyintézés, adatszolgáltatás lebonyolítása
- pontos, naprakész iratkezelés, a POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer vezetése.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló általános feladatai:

- dokumentálja a pedagógiai szakszolgálat feladatkörébe tartozó vizsgálatra történő jelentkezéseket, lebonyolítja a kiértékeléseket,
- a pedagógiai szakszolgálat vizsgálati adminisztrációjának, a vizsgált gyermekek nyilvántartásának, személyi anyagának kezelése,
- előjegyzések, időpontok egyeztetése (szülők, iskolák, óvodák), precíz mindenre kiterjedő vezetése (név, intézmény, kor, probléma),
- a vizsgálatot kérő szülők, gyermekek fogadása, adatainak felvétele,
- számítógépes nyilvántartás, adatbázis folyamatos napi vezetése (napi kapcsolattartás a munkatársakkal),
- munkatársak szakmai munkájának segítése,
- rendszeres kapcsolattartás a tagintézményben dolgozó szakemberekkel,
- a szakemberekkel kapcsolatos adminisztráció pontos határidőre történő elkészítésében való segédkezés,
- hetente felügyeli, illetve ellenőrzi az adminisztrációs teendőket (jelenléti ív, gépelések, határidős feladatok, előjegyzések),
- elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, statisztika, adatlapok),
- elvégzi azokat a kapcsolattartási feladatokat, amelyek az intézmény és a szülő között adódnak,
- rendszeres munkakapcsolatban áll az Intézmény tagintézményeivel, a tagintézmény ellátási területén működő nevelési-oktatási intézményekkel,
- iktatja a bejövő és kimenő leveleket, iratokat, szakvéleményeket, kezeli az irattárat,

- a beérkező postai küldeményeket rendszerezi, a címzettnek továbbítja, bontja az általános küldeményeket, elvégzi az azzal kapcsolatos ügyintézés, a határidős feladatokat számon tartja,
- az ügyiratokat, szakvéleményeket postázza,
- elvégzi az e-postázással kapcsolatos feladatokat,
- rendszeres gépelési feladatot végez,
- elsajátítja és alkalmazza a számítógépes statisztikai, nyilvántartási rendszert,
- figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok határidejét, nyilvántartja az igazolásokat,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet tantestületi értekezletekről és minden olyan esetben, mikor erre az igazgatótól/helyettestől utasítást kap,
- rendezvények lebonyolításában segít,
- a vizsgálatokkal összefüggő nyilvántartó tasakokat számozza, ellenőrzi,
- havi jelentést készít a munkatársak távolmaradásáról,
- ellenőrzi a nyomtatványok raktári készletét, utánrendeléseket végez,
- elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását,
- munkaköre bizalmi, az adatvédelmi, iratkezelési szabályokat betartja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,

- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint köteles eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődést megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős:

- az Éves Munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításában való részvételért,
- az adminisztrációval összefüggő feladatok elvégzéséért,
- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- a feladata pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési dolgozó neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési dolgozó munkaköri feladatai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek

módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési dolgozó alapvető feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi, pénzügyi, gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatok lebonyolítása, az előírt nyilvántartások határidőre való elkészítése, haladéktalan továbbítása,
- személyi anyagokkal kapcsolatos változások nyomon követése, jelzése,
- az intézmény szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok, stb. beszerzésének előkészítése, az igények továbbítása,
- a felmerülő javítási, karbantartási munkák megrendelése, intézése,
- pontos, naprakész iratkezelés, a POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer vezetése
- kapcsolattartás a főigazgatósággal, a fenntartóval, tagintézményekkel minden ügyintézés érintő kérdésben,
- a főigazgatóság és a fenntartó által kért adatszolgáltatás pontos és határidőre való elkészítése,
- elvégzi az e-postázással kapcsolatos feladatokat,
- meghatározott területeken aláírási jogkörrel rendelkezik (pl. postai ajánlott levelek átvétele).

A köznevelési dolgozó általános feladatai:

- Az intézmény adminisztrációjának szakszerűségéért, pontosságáért, a határidős jelentések időben történő továbbításáért;

- A gazdálkodással kapcsolatos elszámolások pontosságáért;
- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.

A köznevelési dolgozó jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési dolgozó kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint köteles eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni.

A köznevelési dolgozó felelős:

- az Éves Munkatervben munkaterületére megfogalmazott célkitűzések megvalósításában való részvételért,
- az adminisztrációval összefüggő feladatok elvégzéséért,
- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- a feladata pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési dolgozó neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó (intézményi takarító)
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési dolgozó munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési dolgozó alapvető feladatai:

- napi rendszerességgel elvégzi az intézményhez tartozó helyiségek (vizsgáló szobák, tornaszoba, irodák, folyosók, vizesblokkok és egyéb terek) takarítását,
- időszakos rendszerességgel elvégzi az igazgatóval egyeztetett takarítási feladatokat pl. ablakok, függönyök, szőnyegek, ajtók, gyermekjátékok tisztítása, fertőtlenítése,
- a napi takarítási feladatokon kívül a tavaszi, őszi nagytakarítást, valamint az épületjavítási, átépítési és felújítási munkálataival kapcsolatos takarítási, helyreállítási munkákat elvégzi.

A köznevelési dolgozó általános feladatai:

- Az intézmény zavartalan működése mellett az összes rendelkezésre álló helyiség tisztaságának és higiéniájának fenntartása,
- az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a tagintézmény vezetőjével.

A köznevelési dolgozó jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési dolgozó kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- munkáját az általános és a szakmai etikai előírások alapján végzi,
- digitális munkarendre való átállás esetén az arra érvényes intézményi eljárásrend szerint köteles eljárni,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatait előnyben részesíteni.

A köznevelési dolgozó felelős:

- az adminisztrációval összefüggő feladatok elvégzéséért,
- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartatásáért,
- közalkalmazotti jogviszonyával, munkavégzésével kapcsolatosan felmerülő pénzügyi számlák, bizonylatok, hivatalos iratok haladéktalan leadásáért.
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladata pontos ellátásáért.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Az intézmény főigazgatója:	Belügyminisztérium által pályázat útján kinevezett főigazgató
Az intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye települései

Köznevelési dolgozó neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó (udvari munkás)
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
FEOR száma:	
Szakképzettsége, végzettsége:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Pécsi Beáta Ágnes, a Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Rádai Éva Sarolta, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen felettese:	főigazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátásának elősegítése, támogatása.

A köznevelési dolgozó munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a mindenkor érvényes jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett

települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete,

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

Valamint:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézményi Éves Munkaterv határozzák meg.

Munkáját egységes elvek alapján - Protokollok a pedagógiai szakszolgálatok számára, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Eljárásrendjei és Protokolljai valamint módszereinek szabad megválasztásával végzi, melyben kompetens, amit az igazgatójával egyeztetett.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A köznevelési dolgozó alapvető feladatai:

- Udvar, kert, gondozása, rendben tartása, napi takarítása,
- Virágoskertet, naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat,
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában,
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat,
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt,
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégző kisebb munkákat, a takarításban részt vesz. Egyéb udvari teendőit ellátja.

A köznevelési dolgozó általános feladatai:

- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.

A köznevelési dolgozó jogai:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint közösségi tagot megbecsülik, munkáját értékelik, elismerik,

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzés útján gyarapítsa.

A köznevelési dolgozó kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles a közvetlen felettese által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkavégzés előtt 15 perccel megjelenni, a megállapított munkaidő alatt a meghatározott feladatokat elvégezni,
- törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas és hatékony munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival,
- közreműködik a közösség fejlesztésében, közös vállalkozások teljesítésében,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információt,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján - az intézmény igazgatójának felhatalmazását követően - az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítani az adatokat, dokumentációkat,
- köteles a helyi adottságokhoz igazodó fenntartható fejlődés megvalósításának érdekében az „Intézkedési terv energiafelhasználás csökkentésére” című dokumentumban megfogalmazott javaslatát előnyben részesíteni.

A köznevelési dolgozó felelős:

- az átvett eszközökért,
- intézményi körlevelek, tájékoztatások megismeréséért, aláírásáért.
- a feladata pontos ellátásáért,
- személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak állagának megóvásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért,

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a következő módosításig érvényes. A munkaköri leírást az igazgató a munkaköri feladatok változásakor azonnal, valamint minden tanév elején felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, a főigazgató jóváhagyja.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: _____

igazgató

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: _____

munkavállaló

XVII. Etikai előírások

Az intézmény munkatársai csak szakképesítésüknek megfelelő feladatokat láthatnak el.

Az intézmény munkatársainak magatartását mindenkor, minden körülmények között a kiskorú érdeke kell, hogy meghatározza. Biztosítaniuk kell az állampolgári jogok tiszteletben tartását, a szülőkkel való együttműködést. Magatartásukat az alábbi etikai kódexek szabályozzák:

- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete- Gyógypedagógus Etikai kódexe
- Nemzeti Pedagógus Kar- Pedagógus Etikai kódexe
- Magyar Logopédusok Szakmai Szövetsége- Logopédusok Etikai kódexe
- Magyar Pszichológiai Társaság- Pszichológusok Szakmai Etikai kódexe
- A Magyar Orvosi Kamara klinikai szakpszichológusokra vonatkozó etikai kódexe.

Az intézmény munkatársait titoktartás kötelezi.

Minden kolléga munkáját annak tudatában végzi, hogy személyisége, annak minden megnyilvánulása – a közvetlen társadalmi megítélés vonatkozásában – az intézmény arculatát befolyásolja. Ennek megfelelően az intézményt minden esetben, egy személyben úgy képviseli, hogy az aktuális vezetés és a team egységes szellemiségének mindenkor megfeleljen.

Az ügykezelésben csak az adott ügyben érintettek vesznek részt.

XVIII. Egyéb rendelkezések

Külön rendelkezések:

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában tagintézményi szintre lebontva kell meghatároznia 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 34.§ (7) bekezdésben foglaltakat.

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó ezen külön rendelkezések a tagintézményi SZMSZ –ben vannak rögzítve.

Kártérítési felelősség:

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A dolgozó általi károkozásról az igazgatót vagy az adminisztrátort értesíteni kell. A gyermekek által okozott kárról a szülőt kell értesíteni. Ekkor a kárfelmérés a vezető vagy az általa megbízott személy dolga és a kártérítést a szülővel-gondviselővel kell rendezni.

Anyagi felelősség:

A dolgozó az intézmény tulajdonát képező nagyobb értékű eszközöket, berendezéseket csak az igazgató engedélyével vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. Minden audiovizuális, oktatási szemléltető-, vizsgáló-, mérőeszközt, illetve

minden, az intézmény leltári nyilvántartásában szereplő eszközt a dolgozó átvételi elismervényen vesz át. Az adott eszköz felkerül az egyéni „Leltári felvételi ívére”. Az átvevő aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett eszközzel kapcsolatban.

XIX. A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről 34.§ (7. bekezdés) alapján tagintézményi szintű meghatározások.

XIX./1. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

A tagintézmény alapadatai

A székhelyintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A feladatellátási hely címe: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

Működési körzet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
4400

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján).

1. Működés rendje:

A székhelyintézmény egész évben folyamatosan működik. A székhelyintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az székhelyintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A székhelyintézménnyel a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel,

gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény. Az alkalmazottak benntartózkodását SZMSZ szabályozza. A nyitvatartási időn túl az illetékes székhelyintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a székhelyintézményben. A székhelyintézmény-vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka a székhelyintézmény alapfeladatainak elvégzése.

A kliensek bekerülésének rendje:

Szakértői vizsgálatra jelentkezni a 15/2013. EMMI rendelet 13.§ alapján Szakértői vélemény iránti kérelem (alap és felülvizsgálathoz) nyomtatványon lehet, mely honlapunkról letölthető (<https://szszb-megyei-bizottsag-1.webnode.hu>), vagy hatósági megkeresésre történik.

A vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a 15/2013. EMMI rendeletben rögzített eljárásrend, a szakmai protokollok, és belső eljárásrend alapján történik. Indult vizsgálat csak a járási szakértői bizottságnál kezdeményezhető.

A vizsgálatok rendje:

Egész évben folyamatos nyitva tartást biztosítunk. A vizsgálatok beosztása a 15/2013. EMMI rendelet 13.§ alapján, és a szakalkalmazottak órarendje szerint történik.

A székhelyintézmény vezetői tanács működési rendje

Az szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és az általános főigazgató-helyetessel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az szakmai és koordinációs főigazgató helyettes informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a székhelyintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A székhelyintézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint internetes üzenetküldés (e-mail) formájában történik. Minden vizsgálati időpontról e-mailben küldünk értesítést.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A székhelyintézmény a gyermek/ tanuló komplex ellátása érdekében együttműködik mindazon egészségügyi intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Az székhelyintézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal. A kapcsolattartás formája

és módja: szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás, esetmegbeszélések, telefonon, elektronikus úton.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Ha a székhelyintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti központot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére, kérésre eset megbeszéléseken vesznek részt kollegáink. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint online formában történik.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint online formában történik. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a székhelyintézmény/ megyei szakértői bizottság konzultációs lehetőséget, fogadóórát biztosít partnerei számára.

A igazgatók közötti feladatmegosztásának rendje

A székhelyintézmény szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesítését a Mátészalkai Megyei Tagintézmény vezetésével megbízott igazgató látja el. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítő igazgatója dönt. A döntést követően a legrövidebb idő alatt a szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes tájékoztatja. Halasztható ügyek esetében a távol lévő főigazgató-helyetessel való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel rendelkezik a helyettesítő igazgató. A szakmai-és koordinációs főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítő igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos nem halasztható ügyekben a főigazgató jár el. Legalább kettő hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, a pedagógiai munkát segítőknak és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak képzési előírásait és a székhelyintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete tartalmazza.

5. A székhelyintézmény/ megyei szakértői bizottság belső ellenőrzési rendje

Részletesen az Intézményi SZMSZ tartalmazza a 22. oldalon. A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A látogatás mindenkor a szakmai színvonal

magasabb szintű elérése, a segítség érdekében történik. A belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni.

Ellenőrzésre jogosult: szakmai és koordinációs főigazgató helyettes jogosult az székhelyintézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed: munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra, a szakmai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokra. A vizsgált gyermekek/tanulók személyi anyagai: nyilatkozatok, szakértői javaslatok, dossziék, a szakértői vélemények, INYR, pedagógus munkaidő nyilvántartó lap, jelenléti ív), és egyéb intézményi dokumentumok szakember általi pontos vezetése, tartalmi és formai szempontok szerinti ellenőrzése), létesítmények (vizsgáló helyiségek) ellenőrzése, az székhelyintézményi eszközök helyzetének vizsgálata (tesztek, egyéb vizsgáló eszközök).

Nyíregyháza, 2024. november 21.

Hubicsák Zoltán Béláné
szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes

XIX./2. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Mátészalkai Megyei Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei
Tagintézménye
4700 Mátészalka, Képes G. u.2/a*

Körbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei
Tagintézménye
4700 Mátészalka, Képes G. u.2/a*

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

2. Működés rendje:

A Mátészalkai Megyei Tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A Mátészalkai Megyei Tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A Mátészalkai Megyei Tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A Mátészalkai Megyei Tagintézménnyel a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény. Az alkalmazottak benntartózkodását SZMSZ szabályozza. A nyitvatartási időn túl az igazgató engedélyével tartózkodhat a dolgozó az tagintézményben. Az igazgató abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az tagintézmény alapfeladatainak elvégzése.

A kliensek bekerülésének rendje:

A vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a szakmai protokollok és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben rögzített eljárásrend alapján történik.

Szakértői vizsgálatra jelentkezni a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 13.§ alapján Szakértői vélemény iránti kérelem (alap és felülvizsgálathoz) nyomtatványon lehet, mely honlapunkról letölthető (<http://www.szbmateszalka.atw.hu>). Az indult vizsgálat esetén csak a járási szakértői bizottságnál kezdeményezhető a vizsgálat, ők küldik indokolt esetben tovább megyei szintre a kérelmet. A felülvizsgálatot kérheti a szülő, valamint a szülő beleegyezésével a gyermek/tanuló nevelési- oktatási intézménye.

A szakértői vizsgálatra való behívás a jogszabályban foglalt módon és időpontban történik.

A szakértői vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt postai úton értesíti. Az előzetes időpont ütemezés (behívás) alapján megjelent szülőket, gyermekeket a szakszolgálati titkár fogadja és értesíti a vizsgálatra kijelölt szakembert a kliens érkezéséről, aki a vizsgálati szobába kíséri a klienseket.

A vizsgálatok rendje

A munkahelyi vagy helyszíni vizsgálat szervezése fölötti döntés az igazgató feladata, figyelembe véve a hatékonyságot, szakmai szempontokat, valamint a finanszírozás lehetőségeit. A beérkezett kérelmek elosztása névre szólóan történik a heti szakmai - team megbeszéléseken, az igazgató irányításával. A vizsgálat végeztével team megbeszélés következik az esetről, a döntéseket konszenzus alapján hozzák, egyet nem értés esetén kikérlik az igazgató véleményét. A vizsgálatok beosztása a szakalkalmazottak órarendje szerint történik.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

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

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Mátészalkai Megyei Tagintézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint internetes üzenetküldés (e-mail) formájában történik. Minden vizsgálati időpontról e-mailben küldünk értesítést.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Mátészalkai Megyei Tagintézmény a gyermek/ tanuló komplex ellátása érdekében együttműködik mindazon egészségügyi intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi véleményt beszerzését kezdeményezi. A Mátészalkai Megyei Tagintézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal. A kapcsolattartás formája és módja: szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás, esetmegbeszélések, telefonon, elektronikus úton.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint elektronikus úton, esetmegbeszélések által, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés formában történik. Minden vizsgálati időpontról e-mailben küldünk értesítést.

A Mátészalkai Megyei Tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek/tanuló szüleivel a vizsgálatot végző szakember, adminisztrációval kapcsolatos ügyekben a szakszolgálati titkár tartja a kapcsolatot. Szükség esetén az igazgató előre egyeztetett időpontban fogadja a szülőket. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint internetes üzenetküldés (e-mail) formájában, fogadóórák biztosításával történik. A szülők az tagintézmény honlapjáról tájékozódhatnak: (<http://www.szbmateszalka.atw.hu>)

5. Az igazgatók közötti feladatmegosztásának rendje

A Mátészalkai Megyei Tagintézményben a helyettesítést a Székhelyintézmény vezetésével megbízott szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes látja el. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítő főigazgató-helyettes dönt. A döntést követően a legrövidebb

idő alatt az igazgatót tájékoztatja. Halasztható ügyek esetében a távol lévő igazgatóval való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel rendelkezik a helyettesítő főigazgató-helyettes. A Mátészalkai Megyei Tagintézmény igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítő főigazgató-helyettes aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos nem halasztható ügyekben a főigazgató jár el. Legalább kettő hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

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

A pedagógus-munkakörök és a betöltésükhöz szükséges felsőfokú iskolai végzettségeket és szakképzettségeket a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklet tartalmazza. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak képezésének előírásait az Intézményi SZMSZ tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A szakmai protokoll szerint az igazgató által jóváhagyott ütemezéssel (órarend) és feladatellátási helyen a gyermekekkel lekötött munkaidő (kötelező foglalkozások) megszervezése, mely folyamatosan történik egész évben. A kötött munkaidőben az igazgató munkabeosztása szerint történik az egyéb feladatok elvégzése (telefonos ügyintézés, team megbeszélések, szakmai egyeztetések stb.).

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és egyéb munkakörben foglalkoztatottak: A zavartalan szakszolgálati tevékenység megvalósításának érdekében a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal segítik a zavartalan működést.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Részletesen az Intézményi SZMSZ tartalmazza a 22. oldalon. A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok, külső és belső szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

Ellenőrzésre jogosult: Főigazgató, Főigazgató-helyettesek, Igazgató, Munkaközösség-vezetők. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed: munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra, a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok

(INZR (forgalmi napló, munkanapló) foglalkozással kapcsolatos dokumentumok, szakértői vélemények, jelenléti ív, pedagógus munkaidő nyilvántartó lap és egyéb intézményi dokumentumok szakember általi pontos vezetése, tartalmi és formai szempontok szerinti ellenőrzése).

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatok értékelése után történik a fejlesztési lehetőségek meghatározása. Az általános tapasztalatokat a dolgozóval közösen meg kell beszélni. Az ellenőrzés elvégzését, valamint annak eredményét feljegyzésben kell rögzíteni, amelyet az ellenőrzött személy és az ellenőrző fél aláírása igazol. Az ellenőrzés során tapasztalt hibát, hiányosságot az ellenőrzött dolgozó megadott határidőn belül köteles javítani. A belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni.

Mátészalka, 2024. november 21.

Bunya Beatrix Otília
tagintézmény-igazgató

XIX./3. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4561 Baktalórántháza, Vasút utca 7.

Működési körzet: Baktalórántházi járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye
Baktalórántháza, Vasút utca 7.*

4561

Körbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházi Tagintézménye
4561 Baktalórántháza, Vasút utca 7.*

Intézményi hivatalos bélyegzők használatára jogosult/ak: igazgató

Intézményi nem hivatalos bélyegzők használatára jogosult/ak: igazgató, szakszolgálati titkár

Intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt /az iroda zárható szekrényében/ el kell zárni.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A tagintézménybe való belépés és benttartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely

minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. (<https://pedagogiai-szakszolgalat-baktaloranthaza.webnode.hu>).

A foglalkozások rendje: A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/ fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Tagintézmény-vezetőnek kapcsolatban kell állnia

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetmegbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, postai úton, elektronikus úton.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal az igazgató és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A kapcsolattartás formája és módjai: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton, esetmegbeszélések, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés, éves tanácskozáson való részvétel, szakmai beszámoló készítése.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kötődhet minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, elektronikus úton, digitális platformokon. A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató fogadja a szülőket a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban. A szülő jogosult a foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton annak megzavarása nélkül jelen lenni, korai fejlesztés esetén ennek tevékeny részese lenni. A pedagógusok a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a pedagógusok egyéb konzultációs lehetőséget biztosítanak a szülők számára.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye igazgatója látja el.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képesítési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg.

A pedagógusok munkaidő beosztását meghatározza a tanév rendje, az éves munkaterv, az órarend és a folyamatos nyitva tartás.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az éves munkatervben és egyéb belső szabályzataiban előírtak alapján) működését,
- segítse elő a tagintézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő a tagintézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt a tagintézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés irányelvei:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó munka tartalmáról és annak szakmai színvonaláról.
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa a tagintézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa az intézmény jogszerű működését.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint. Eseti, alkalmyszerű, mely az adott problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük.

Baktalórántháza, 2024. november 21.

Kiss-Mikó Boglárka
tagintézmény-igazgató

XIX./4. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4765 Csenger, Kossuth utca 2.

Működési körzet: Csenger járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye

Csenger, Kossuth utca 2.

4765

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye

4765 Csenger, Kossuth utca 2.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A tagintézménnyel a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény.

Az alkalmazottak benntartózkodását SZMSZ szabályozza. A nyitvatartási időn túl az illetékes igazgató engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. Az igazgató abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

A kliensek bekerülésének rendje

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. <https://pedagogiaiszakszolgalatsenger.webnode.hu/>

A **járási szakértői bizottsági** vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendelet alapján történik.

A **logopédiai terápiák** kezdeményezése a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember javaslatára, a szülő beleegyezésével történik.

A **korai fejlesztés és gondozás** megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

A **nevelési tanácsadás fejlesztőpedagógiai** ellátásra való bekerülésre a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember tesz javaslatot, a szülő beleegyezésével. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermek/tanuló bekerülése a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik.

A **nevelési tanácsadáspszichológiai ellátásba** való bekerülést a szülő a „Beutaló a Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti gyermeke számára. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

A **kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók** koordinálása, a tehetségazonosítás, tehetséggondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

Gyógytestnevelésre való bekerülés szakorvosi, iskolaorvosi javaslatra történik.

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete,

és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

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

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

Az igazgató és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetmegbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, levél, e-mail, különböző digitális platformok.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal az intézmény igazgatója és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A kapcsolattartás formája és módjai: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton, esetmegbeszélések, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés, éves tanácskozáson való részvétel, szakmai beszámoló készítése.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszéléssel történik. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény konzultációs, lehetőséget fogadó órát biztosít partnerei számára.

Az igazgató a szülő/gondviselő kijelölt fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, kérheti a személyes megbeszélést.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

A helyettesítést a Fehérgyarmati Tagintézménye vezetésével megbízott igazgató látja el. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettesítő igazgatója dönt. A döntést követően a legrövidebb idő alatt a szakmai-és koordinációs főigazgató-helyettes tájékoztatja. Halasztható ügyek esetében a távol lévő főigazgató-helyettessel való egyeztetést követően, az ő szóbeli jóváhagyásával, teljes döntési jogkörrel rendelkezik a helyettesítő igazgató. A szakmai-és koordinációs főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítő igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személy ügyet érintő ügyek esetében: az új dolgozó felvételének kérelme, óraadói és túlmunkaszerződések, beszerzésekkel kapcsolatos igények és kötelezettség vállalások elindítása, amelyek az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos nem halasztható ügyekben a főigazgató jár el. Legalább kettő hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, a pedagógiai munkát segítőknak és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak képzési előírásait és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Részletesen az Intézményi SZMSZ tartalmazza a 22. oldalon. A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni.

Ellenőrzésre jogosult: főigazgató-helyettes, a főigazgató-helyettes egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed: munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra, a szakmai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokra. A vizsgált gyermekek/tanulók személyi anyagai: nyilatkozatok, szakértői javaslatok, dossziék, a szakértői vélemények, INYR, pedagógus munkaidő nyilvántartó lap, jelenléti ív), és egyéb intézményi dokumentumok szakember általi pontos vezetése, tartalmi és formai szempontok szerinti ellenőrzése), létesítmények (vizsgáló helyiségek) ellenőrzése, az tagintézményi eszközök helyzetének vizsgálata (tesztek, egyéb vizsgáló eszközök).

Csenger, 2024. november 21.

Krisztián Zoltánné
tagintézmény-igazgató

XIX./5. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Fehérgyarmati Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár u. 3.

Működési körzet: Fehérgyarmati járás

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye
Fehérgyarmat, Tömöttvár u.3.*

4900

Körbélyegző

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye
4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár u.3.*

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely

minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. (www.fgyvszakszolg.webnode.hu).

A **járási szakértői bizottsági** vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendelet alapján történik.

A **logopédiai terápiák** kezdeményezése a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember javaslatára, a szülő beleegyezésével történik.

A **korai fejlesztés és gondozás** megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

A **nevelési tanácsadás fejlesztőpedagógiai** ellátásra való bekerülésre a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember tesz javaslatot, a szülő beleegyezésével. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermek/tanuló bekerülése a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik.

A **nevelési tanácsadás pszichológiai ellátásba** való bekerülést a szülő a „Beutaló a Pedagógiai Szakszolgálathoz” nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti gyermeke számára. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

A **kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók** koordinálása, a tehetségazonosítás, tehetséggondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

Gyógytestnevelésre való bekerülés szakorvosi, iskolaorvosi javaslatra történik.

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait

a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetmegbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, levél, e-mail, különböző digitális platformok.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal az igazgató és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A kapcsolattartás formája és módjai: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton, esetmegbeszélések, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés, éves tanácskozáson való részvétel, szakmai beszámoló készítése.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kötődhet minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, elektronikus úton, digitális platformokon. A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató fogadja a szülőket a szakszolgálati

feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban. A szülő jogosult a foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton annak megzavarása nélkül jelen lenni, korai fejlesztés esetén ennek tevékeny részese lenni. A pedagógusok a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a pedagógusok egyéb konzultációs lehetőséget biztosítanak a szülők számára.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a Csengeri Tagintézmény igazgatója látja el.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képesítési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az tagintézmény életét és az tagintézmény működését meghatározó jogszabályok, külső és belső szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- A tagintézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze a tagintézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény a tagintézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
-

Az ellenőrzésre jogosult: Főigazgató, Főigazgató-helyettesek, Igazgatók, Munkaközösség-vezetők.

A belső ellenőrzés részletes tervét mindig az adott tanév munkaterve tartalmazza.

Fehérgyarmat, 2024. november 21.

Sira Tiborné
tagintézmény-igazgató

XIX./6. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye
Ibrány, Lehel u. 59.

4484

Körbélyegző

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye
4484 Ibrány, Lehel u. 59.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

Intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt /az iroda zárható szekrényébe/ el kell zárni.

2.Működés rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető intézményünk honlapjáról. (<https://ibrany-szakszolgalat.webnode.hu/>)

A **járási szakértői bizottsági** vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendelet alapján történik.

A **logopédiai terápiák** kezdeményezése a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember javaslatára, a szülő beleegyezésével történik.

A **korai fejlesztés és gondozás** megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

A **nevelési tanácsadás fejlesztőpedagógiai** ellátásra való bekerülésre a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember tesz javaslatot, a szülő beleegyezésével. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermek/tanuló bekerülése a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik.

A **nevelési tanácsadáspszichológiai ellátásba** való bekerülést a szülő a „Beutaló a Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti gyermeke számára. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

A **kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók** koordinálása, a tehetségazonosítás, tehetséggondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

Gyógytestnevelésre való bekerülés szakorvosi, iskolaorvosi javaslatra történik.

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetmegbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, levél, e-mail, különböző digitális platformok.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal a tagintézmény vezetője és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A kapcsolattartás formája és módjai: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton, esetmegbeszélések, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés, éves tanácskozáson való részvétel, szakmai beszámoló készítése.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

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

lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, elektronikus úton, digitális platformokon. A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén az igazgató fogadja a szülőket a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban. A szülő jogosult a foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton annak megzavarása nélkül jelen lenni, korai fejlesztés esetén ennek tevékeny részese lenni. A pedagógusok a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a pedagógusok egyéb konzultációs lehetőséget biztosítanak a szülők számára.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a Baktalórántházi Tagintézmény igazgatója látja el.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzésünk célja a minőségi munka végzése, hatékonyságának növelése, törvényi szabályozások betartása, valamint gazdaságos, takarékos működtetés.

A tagintézményben az önértékelési feladatok elvégzésére 2 tagú BECS működik, munkájukat az igazgató koordinálja.

Az ellenőrzés kiterjed: munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített feladat és határidő megjelölésével.
- Eseti, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzésre jogosult:

- Igazgató, illetve az általa kijelölt személy.
- A belső ellenőrzés részletes tervét mindig az adott tanév munkaterve tartalmazza.

Ibrány, 2024. november 21.

Mojszáné Tirol Zsuzsanna
tagintézmény-igazgató

XIX./7. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye címe:

Működési körzet: Kemecei járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye

Kemece, Móricz Zsigmond u. 47.

4501

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye

4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 47.

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje

A szakszolgálati ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján, szűrővizsgálati eredmény nyomán, vagy hatósági megkeresésre történik. A kötelező szűrővizsgálatokon kívüli vizsgálat, terápia megkezdése *Bejelentkező lap* alapján, minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges.

A **járási szakértői bizottsági** vizsgálatok kezdeményezése a 15/2013. EMMI rendelet 13.§ alapján *Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz* nyomtatványon történik. A szakértői vizsgálatra való jelentkezés jogszabályi háttérét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 5. fejezete tartalmazza.

A **logopédiai és nevelési tanácsadás/fejlesztőpedagógiai/ pszichológia** terápiák kezdeményezése szűrő/alapvizsgálatokat követően a szülő beleegyezésével, a szakember javaslatára lehetséges.

A **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás** szakfeladat esetében szakértői vélemény alapján történik az ellátás kezdeményezése.

A **gyógytestnevelés** ellátás az iskolaorvos vagy a szakorvos által végzett szűrővizsgálat alapján kezdődhet.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók koordinálása, a tehetségazonosítás, gondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik. A terápiák megkezdése előtt a szülővel megbeszéljük az együttműködés kereteit és feltételeit.

A foglalkozások rendje

A kliensek bejelentkezését előjegyzésünkben rögzítjük, majd a probléma súlyossága, az ellátás szakmai indokoltsága alapján indítjuk ellátásunkat a jogszabályban előírt határidők betartása mellett. A terápiás csoportok működési rendjének kialakítása a szakember feladata, mely során lehetőség szerint figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény működési rendjét is. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési-oktatási intézményekben jól látható helyen kifüggesztjük.

A tagintézmény szakalkalmazottjai a rendelkezésre álló helyiségeket a szakfeladati ellátások és a fejlesztő-terápiás foglalkozások céljára az igazgató által jóváhagyott terembeosztás és órarend szerint veszik igénybe, ill. használják. A foglalkozások tartama 45 perc, ettől azonban el lehet térni terápiás szempontokat figyelembe véve a gyermek egyéni adottságaihoz, a probléma/körkép jellegéhez igazodva. A foglalkozási időt, annak napi, heti elosztását az órarend tartalmazza, melynek pontos betartásáért a közösség minden tagja személy szerint felelős. A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval vagy az igazgató-helyettessel.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgató-helyettest, aki szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetmegbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, levél, e-mail, különböző digitális platformok.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje

A nevelési-oktatási intézmények vezetője számára a tanév elején az igazgató tájékoztatást ad a szakszolgálati feladatellátás aktuális kérdéseiről, valamint a partnerintézményeket érintő, munkatervben szereplő feladatokról. Évente, a beiskolázást megelőzően a szükséges teendőkről tartanak egyeztetést az óvodavezetőkkel, koordinálják munkájukat. A szűrővizsgálatokat megelőzően az igazgató írásban értesíti az óvodák vezetőit a vizsgálatok típusáról, és időpontjáról, s egyben kéri az adatszolgáltatását a szűrővizsgálatokon résztvevő gyermekekről. Az intézményekben fejlesztést végző gyógypedagógusok, pszichológusok, logopédusok, gyógytestnevelő folyamatos munkakapcsolatban vannak a pedagógusokkal. A partnerintézmények igazgatóival, különös tekintettel a működést érintő általános, szervezési kérdésekre az igazgató tartja személyesen, vagy elektronikus levelezés útján a kapcsolatot.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény a gyermekek/tanulók ellátása érdekében együttműködik mindazon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vizsgálatát, vélemény beszerzését kezdeményezi. A tagintézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, a védőnőkkel, az iskola-egészségügyi szolgálattal.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnál. A Kormányhivatal hatáskörébe tartozó szervek megkeresése esetén (gyámügyi osztály) a szakemberek konzultálnak, esetkonferencián vesznek részt. A kapcsolattartás ezen esetekben az aktuális problémához kötődő, igény szerinti. A tagintézmény folyamatos kapcsolatban van a gyermekvédelmi gyámokkal a szakértői véleményekkel, szakvéleményekkel kapcsolatos eljárásrendeknek megfelelően.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, mely érinti az ellátáshoz való hozzájutást, a diagnosztikai folyamat eredményét és a terápiás ellátást, valamint annak eredményességét.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt órák, napok szervezése, vizsgálati időpont kiküldése postai úton, konzultáció, pedagógiai tanácsadás, szakértői, szakterületi vélemény megküldése/átadása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató általános jelleggel, közvetlenül irányítja a tagintézmény munkáját. Kapcsolatot tart a főigazgatóval, adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé, ellenőrzési feladatokat lát el. Az igazgató-helyettes a statisztikai adatszolgáltatást, valamint a járási szakértői bizottsági tevékenység koordinálását végzi. Az igazgató távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően látja el vezetői feladatait.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: területét, módszerét, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény-igazgató dönt. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kemecse, 2024. november 21.

Módyné Cselényi Mónika
tagintézmény-igazgató

XIX./8. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kisvárdai Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4600 Kisvárd, Szent László u. 42.

Működési körzet: Kisvárd, járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye
Kisvárd, Szent László u. 42.
4600

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye
4600 Kisvárd, Szent László u. 42.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

- igazgató (az igazgató távollétében a helyettesítési rend alapján)

Intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt / az iroda zárható szekrényébe/ el kell zárni.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. (<https://kisvardai-pedagogiai-szakszolgalat.webnode.hu/>).

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, aki szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

- az ellátási körzet nevelési-oktatási intézményeinek vezetőivel, a munkakapcsolatban álló szakemberek tartanak rendszeres kapcsolatot a feladatellátási helyen.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

- az illetékes gyermekpszichiátria orvosaival, gyermekorvosokkal a szakszolgálati feladatellátás hatékonyságának érdekében személyesen tartanak szakmai kapcsolatot,

- a gyógytestnevelés esetén az iskolaorvosokkal, védőnőkkel ápolnak rendszeres kapcsolatot (szűrések eredménye, ellátandó gyermekek listájának összeállítása)
- személyesen, postai úton és elektronikus formában tartanak kapcsolatot az egészségügyi, gyermekvédelmi intézménnyel, valamint országos illetékességű szakértői bizottsággal, amelyek a gyermek diagnózisának megalapozását igénylik, fejlesztését segítik.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

- a gyermekek ellátása során a gyámhatóság, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival, a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival, a további vizsgálatot végző szakemberekkel a vizsgálatban részt vevő pedagógusokkal személyesen, postai úton és elektronikus formában veszik fel a kapcsolatot.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

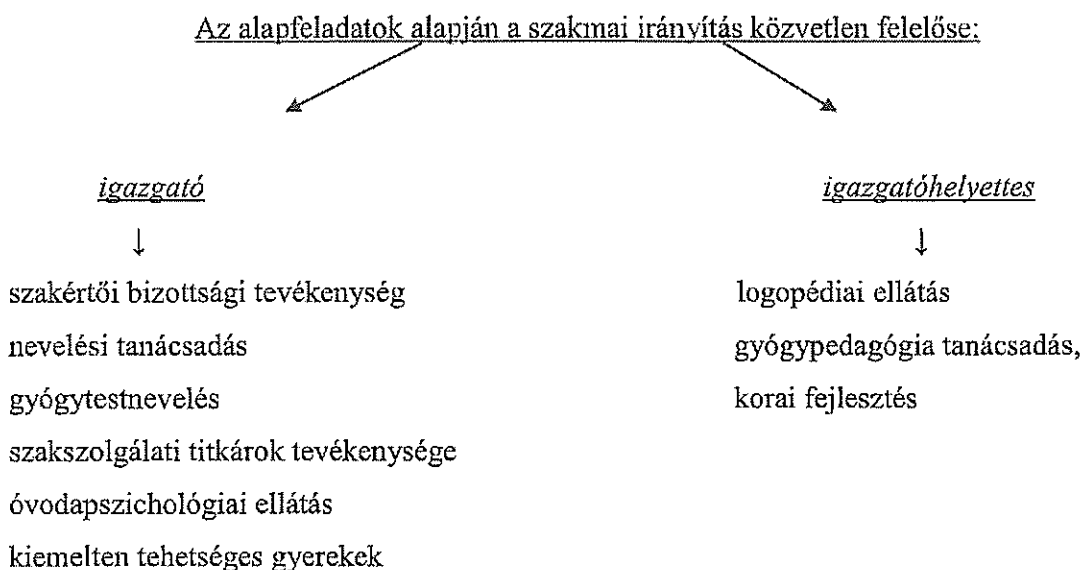
A tagintézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, mely érinti az ellátáshoz való hozzájutást, a diagnosztikai folyamat eredményét és a terápiás ellátást, valamint annak eredményességét.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt órák, napok szervezése, vizsgálati időpont kiküldése postai úton, konzultáció, pedagógiai tanácsadás, szakértői, szakterületi vélemény megküldése/átadása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettes) jogkörét betartva, feladatait az Intézmény SZMSZ-e alapján végzi. A szakmai irányítást együtt látják el, ellenőrzési és a szakmai feladatok megosztásával végzik felelős vezetői munkájukat.



tanulók gondozása

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót távolléte esetén, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat általános jelleggel, benntartózkodással látja el a tagintézmény-igazgató helyettes. Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes dönt. A döntést követően a legrövidebb időn belül az tagintézmény vezetőt tájékoztatja. A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető helyettes aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a személyi ügyet érintő esetekben.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képezési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői és a szakmai munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell a tagintézmény életét és az intézmény működését meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betarttatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását. *A tagintézményi belső ellenőrzés feladatai:*

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az éves munkatervben és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos környezetkímélő és hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók munkavégzéséről, munkafegyelméről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés irányelvei:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Biztosítsa a Pedagógiai Szakszolgálat jogszerű működését.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell,
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri, - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, - ki kell jelölnie a hiányosságok pótlására megadott határidőt,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkafegyelemre - a munka minőségére
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Eseti, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük. Az igazgató egyes esetekben jogosult a tagintézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az tagintézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Kisvárd, 2024. november 21.

Papik Gabriella Mónika
tagintézmény-igazgató

XIX/9. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Mátészalkai Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4700 Mátészalka, Szatmár út 1.

Működési körzet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Mátészalka járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye
Mátészalka, Szatmár út 1.

4700

Körbélyegző:

Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye
4700 Mátészalka, Szatmár út 1.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely

minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról.
(<https://mateszalkaszakszolgalat.webnode.hu/>)

A **járási szakértői bizottsági** vizsgálatok szervezése, adminisztrálása a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendelet alapján történik.

A **logopédiai terápiák** kezdeményezése a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember javaslatára, a szülő beleegyezésével történik.

A **korai fejlesztés és gondozás** megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

A **nevelési tanácsadás fejlesztőpedagógiai** ellátásra való bekerülésre a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember tesz javaslatot, a szülő beleegyezésével. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermek/tanuló bekerülése a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik.

A **nevelési tanácsadáspszichológiai ellátásba** való bekerülést a szülő a „*Beutaló a Pedagógiai Szakszolgálathoz*” nyomtatvány kiöltésével kezdeményezheti gyermeke számára. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

A **kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók** koordinálása, a tehetségazonosítás, tehetséggondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

Gyógytestnevelésre való bekerülés szakorvosi, iskolaorvosi javaslatra történik.

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket

érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A színvonalas szakmai munka érdekében szoros napi kapcsolatot tartunk az ellátási körzetünkben működő nevelési – oktatási intézményekkel.

A kapcsolattartás formája elsősorban a tájékoztatás, a feladatok egyeztetése, csapatmunka a különleges helyzet megoldására. Gyakori az esetmegbeszélés, a szakvélemény vagy a gyermek állapotának közös értelmezése, az egyéni fejlesztési tervből adódó pedagógiai feladatok megbeszélése. Felkérésre előadást tartunk szülőknek, pedagógusoknak, előzetes megbeszélés alapján konzultációs lehetőséget biztosítunk számukra. Szülő – pedagógus – szakszolgálati munkatárs közös konzultációjára is sor kerülhet, ha erre van igény, akár a nevelési oktatási intézményben, akár a szakszolgálat épületében.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

Szakszolgálatunk az általunk gondozott gyerek komplex ellátása érdekében kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a gyermekpszichiátriai szakrendelésekkel, a gyermek neurológiai szakrendeléssel, esetenként egyéb szakrendelésekkel, háziorvosokkal, védőnőkkel. A kapcsolattartás formáját és módját, rendszerességét minden esetben a gyermek állapota, problémájának súlyossága – típusa határozza meg. A kapcsolatfelvétel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó munkatárs feladata.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az érintett intézmények munkatársaival rendszeresen egyeztetünk, és közös esetmegbeszéléseken veszünk részt, a kompetenciahatárok betartását figyelembe véve. Az általuk kezdeményezett járási szakértői bizottsági vizsgálat, nevelési tanácsadás keretében nyújtott ellátás során az adott feladatban érintett munkatárs konzultációt, esetmegbeszélést szervez a gyermek családgondozójával. Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. Minden hónapban rendszeresen részt veszünk a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, mely érinti az ellátáshoz való hozzájutást, a diagnosztikai folyamat eredményét és a terápiás ellátást, valamint annak eredményességét.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt órák, napok szervezése, vizsgálati időpont kiküldése postai úton, konzultáció, pedagógiai tanácsadás, szakértői, szakterületi vélemény megküldése/átadása.

4. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a Nyírbátori Tagintézmény igazgatója látja el.

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

Pedagógiai szakszolgálatban a **pedagógus-munkakörök** és a betöltésükhöz szükséges felsőfokú iskolai végzettségeket és szakképzettségeket a pedagógiai szakszolgálati intézmények működését szabályozó 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 6. melléklete tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok, külső és belső szabályzatok, utasítások betartását és betarttatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Tagintézmény éves munkatervének részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni.

Mátészalka, 2024. november 21.

Szécsi Nóra
tagintézmény-igazgató

XIX./10. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-6.

Telephelyek ügyviteli helye: 4233 Balkány Kossuth út 5.

A tagintézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény fejbélyegzője:

*Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye
Nagykálló, Szabadság tér 5-6.*

4320

Az intézmény körbélyegzője:

*Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye
4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-6.*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

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

Tagintézményi bélyegzőt csak aláírt, bélyegző lenyomattal ellátott átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt az iroda zárható szekrényébe el kell zárni.

A kiadmányozás rendje:

A tagintézmény kiadmányozott iratai az igazgató aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjének használatával együttesen érvényesek.

A tagintézményben kiadott szakvéleményeket és járási szakértői bizottsági véleményeket a vizsgálatot vezető esetfelelősön kívül a vizsgálatban résztvevő valamennyi szakalkalmazott és az igazgató aláírja.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról <https://pedagogiaiszakszolgalatnagykallo.webnode.hu/>).

A járási szakértői bizottsági vizsgálatok kezdeményezése 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 13.§ alapján Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz nyomtatványon történik. A szakértői vizsgálatra való jelentkezés jogszabályi háttérét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 5. fejezete tartalmazza.

A logopédiai és nevelési tanácsadás/fejlesztő pedagógiai terápiák kezdeményezése szűrő/alapvizsgálatokat követően a szülő beleegyezésével, a szakember javaslatára lehetséges. Szülői kezdeményezésre is indítható vizsgálat és terápia egyaránt.

A nevelési tanácsadás/pszichoterápia intézményi/szülői kezdeményezésre kizárólag szülői beleegyezéssel kezdhető.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakfeladat esetében szakértői vélemény alapján történik az ellátás kezdeményezése.

A gyógytestnevelés ellátás az iskolaorvos vagy a szakorvos által végzett szűrővizsgálat alapján kezdődhet.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók koordinálása, a tehetségazonosítás, gondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

A foglalkozások rendje:

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első

vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során a tagintézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Ha a tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti központot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a vizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. Kérésre eset megbeszéléseken vesznek részt kollegáink. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint online formában történik.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakalkalmazottak rendszeres kapcsolatot tartanak az általuk ellátott gyermekek szüleivel, gyámjával, gondviselőivel, nevelőszülőkkel személyes konzultáció keretében.

A kapcsolattartás egyéb formái: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt órák, napok szervezése, vizsgálati kiértékelés írásban/telefonon, beszélgetés, konzultáció, pedagógiai tanácsadás, szakértői, szakterületi vélemény megküldése/átadása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a Tiszavasvári Tagintézmény igazgatója látja el.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belsőellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső-ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az tagintézmény működését meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

A tevékenységek ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet a tagintézmény-igazgató készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: területét, módszerét, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény-igazgató dönt. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Nagykálló, 2024. november 21.

Vajkó Vanda Eszter
tagintézmény-igazgató

XIX./11. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4300 Nyírbátor, Báthori út 20.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye
Nyírbátor, Báthori út 20.*

4300

Körbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye
4300 Nyírbátor, Báthori út 20.*

Intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- tagintézmény igazgató

Intézményi bélyegzőt csak aláírt, bélyegző lenyomattal ellátott átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt az iroda zárható szekrényébe el kell zárn.

A kiadmányozás rendje:

A tagintézmény kiadmányozott iratai az igazgató aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjének használatával együttesen érvényesek.

A tagintézményben kiadott szakvéleményeket és járási szakértői bizottsági véleményeket a vizsgálatot vezető esetfelelősön kívül a vizsgálatban résztvevő valamennyi szakalkalmazott és az igazgató aláírja.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. <https://pedagogiai-szakszolgy-nyirbator.webnode.hu/>).

A járási szakértői bizottsági vizsgálatok kezdeményezése 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 13.§ alapján Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz nyomtatványon történik. A szakértői vizsgálatra való jelentkezés jogszabályi háttérét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 5. fejezete tartalmazza.

Logopédiai terápiás ellátást szülői kérésre, általában a 3 éves kori és az 5 éves kori kötelező logopédiai szűrések eredménye alapján biztosítunk, de szülői kérésre az ettől eltérő korosztály számára is hozzáférhető a logopédiai ellátás a szakemberek leterheltségétől függően.

Nevelési tanácsadás-fejlesztőpedagógiai ellátásba az év eleji szűrések eredménye, valamint a pedagógusok javaslata alapján, a szülő beleegyezésével kerülnek be a gyerekek.

Nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátás szülői kérés alapján történik.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakfeladat ellátásba szülői kérésre, szakorvosi javaslat, illetve szakértői vélemény alapján kerülnek a gyerekek.

Gyógytestnevelés ellátás az iskolaorvos, vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálat alapján történhet.

Kiemelten tehetséges gyermekek koordinálása, tehetségazonosítás és tehetséggondozás a nevelési-oktatási intézmény közreműködésével és a szülő beleegyezésével történik.

A terápiák megkezdése előtt a szülővel szóban ismertetjük a terápia menetét, az együttműködés kereteit. Járási szakértői vizsgálat elvégzése után az eredményt szóban ismertetjük a szülővel, annak elfogadását aláírásával igazolja.

A foglalkozások rendje

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

tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A szakemberek szükség szerint javasolják szakorvosi vizsgálat elvégzését a szülőnek, ehhez esetlegesen nevet, telefonszámot is adnak, ha a szülő igényli. Folyamatos a kapcsolattartás a védőnőkkel és a helyi gyermekorvosokkal. Korai fejlesztéssel kapcsolatosan a gyermekrehabilitációs szakrendelő orvosaival telefonon vesszük fel a kapcsolatot.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalva köteles jelzéssel élni a család-, és gyermekjóléti szolgálat felé. A kapcsolattartás esetleges, aktuális problémákhoz kötődik. A járási szakértői vizsgálatok időpontjairól a családgondozókat is értesítjük elektronikus úton.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakemberek lehetőség szerint folyamatos és rendszeres kapcsolatot tartanak fent a szülőkkel a terápia eredményesebbé tétele céljából. A kapcsolattartás az ambuláns ellátásoknál célravezetően megvalósul, a külső intézményekben esetlegesebb. A járási szakértői vizsgálatok elvégzéséhez elengedhetetlen a szülő/törvényes képviselő jelenléte. A szakemberek fogadóóráin személyes találkozás során érdeklődhetnek a szülők a szűrővizsgálatok eredményéről, vagy a terápiás folyamatokról. A szűrések, vizsgálatok eredményéről írásos visszajelzést kapnak a szülők szakterületi vélemény, vagy járási szakértői bizottsági vélemény formájában.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató általános jelleggel irányítja a tagintézmény munkáját. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a Mátészalkai Tagintézmény igazgatója helyettesíti.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képesítési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés fő célja munkánk hatékonyságának mérése. Az igazgató ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzések területét, módszerét, ütemtervét. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az ellenőrzés tapasztalatait az érintett személlyel ismertetni kell. A belső ellenőrzések eredményeire épülő intézkedési terveket szintén írásban rögzítjük.

Nyírbátor, 2024. november 21.

Kissné Almási Krisztina
tagintézmény-igazgató

XIX./12. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye, Rakamaz Telephely, Újfehértó Telephely szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nyíregyházi Tagintézménye, Rakamaz Telephely, Újfehértó Telephely

A feladatellátási hely címe: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye

Krúdy köz 4-10.

4400

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye

4400 Krúdy köz 4-10.

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye

Rakamaz Telephely

4465 Rakamaz Ady Endre út 63.

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye

Rakamaz Telephely

4465 Rakamaz Ady Endre út 63.

Fejbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény
Újfehértó Telephely
4244 Újfehértó, Debreceni út 10.

Körbélyegző:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény
Újfehértó Telephely
4244 Újfehértó, Debreceni út 10.

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak

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

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik, a tanév rendjéhez és a munkatervben foglaltakhoz igazodva munkatervet. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend:

Nyíregyházi Tagintézményben: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 18:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

Telephelyeken (Rakamaz, Újfehértó): Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. (<https://nypsz.webnode.hu/>).

A szolgáltatásainkat térítésmentesen vehetik igénybe.

A tagintézményben előjegyzés alapján történik a munka beosztása. A tanév kezdetén történt szűrő-, és az indokolt esetekben komplex vizsgálatok alapján kerül sor a **logopédiai, a gyógytestnevelési, a fejlesztőpedagógiai, a konduktív pedagógiai és pszichológiai (szorongó, önismereti, tanulástechnikai)** csoportok, illetve egyéni terápiás foglalkozások beosztására. A tanév során folyamatos változtatásokra kerülhet sor a szakmai szempontok és az ezek betartásával felmerülő egyéb igények alapján.

A **nevelési tanácsadásra** ellátásra való bekerülésre a szűrő/alapvizsgálatokat követően a szakember tesz javaslatot, a szülő beleegyezésével. Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermek/tanuló bekerülése a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző pedagógusokkal való egyeztetés után történik. Az első vizsgálat vagy foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintettet, melyről nyilvántartást vezetünk. A **szakértői vizsgálatra** való behívás a jogszabályban foglalt módon és időpontban történik

Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülők, gyermekek/tanulók az előtérben várakoznak, míg az ellátást biztosító szakember a fejlesztő szobába kíséri őket.

A nevelési-oktatási intézményekben, helyben történő ellátás esetén a terápiás csoportok működési rendjének kialakítása a **szakember feladata**, mely során lehetőség szerint figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény működési rendjét is.

A gyermek/ tanuló beosztását a szülővel való egyeztetés után lehetőség szerint az egyéni időbeosztások, kérések figyelembevételével kell megtenni.

A foglalkozások rendje

A foglalkozások rendjét a helyszíni ellátást végző szakemberek esetén az érintett intézmény (óvoda, iskola) munkarendjéhez igazodva, a **szakember állítja össze**, az igazgató hagyja jóvá.

A foglalkozások szervezése munkaidőben a tanév rendjének figyelembe vételével történik.

- A foglalkozások időtartama és a csoportlétszámok meghatározása szakmai szempontok alapján, szakterületenként a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletet figyelembe vételével történik.
- A foglalkozások tartalmára, szervezésére, a csoportok összetételére és adminisztrációjára az országos és intézményi szakmai protokollok irányadók.
- A gyermek/ tanuló beosztását a szülővel való egyeztetés után lehetőség szerint az egyéni időbeosztások, kérések figyelembevételével kell megtenni. A hiányzásokról és távolmaradásokról a szülő és a szakember kölcsönösen értesítik egymást.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait

a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, aki szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendszeres, szakterületenként változó, az aktuális probléma szerint személyesen, e-mailben, telefonon történik (esetmegbeszélés, pedagógus konzultáció, értekezlet, fogadó óra).

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje: előre egyeztetett időpontban jelzőrendszeri megbeszélésen, konferenciákon való megjelenés. Egymás programjain, képzésein való részvétel, e-mailben küldött tájékoztatás, telefonos egyeztetés.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje: előre egyeztetett időpontban jelzőrendszeri megbeszélésen, konferenciákon való megjelenés. Egymás programjain, képzésein való részvétel, e-mailben küldött tájékoztatás, telefonos egyeztetés.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- személyes konzultáció
- telefonon
- írásbeli tájékoztatás,
- tagintézményi honlap,
- a helyszíni ellátás esetén fogadóóra, szülői értekezlet, a gyermek gyakorló füzetében történő tájékoztatás.

A kapcsolattartás rendje:

- *ügyviteli alkalmazott:* értesítés, üzenetek átadása, átvétele.
- *szakemberek:* vizsgálati eredmények közlése, szakértői vélemény, szakvélemény átadása, a terápiás feladat kijelölése, a fejlesztés folyamatáról való tájékoztatás, tanácsadás. A team-munka esetén az abban résztvevő minden szakember jogosult és köteles a szülővel való kommunikációban információt átadni.
- *igazgató, igazgatóhelyettesek, szakértői bizottság szakmai koordinátora:* leginkább a panaszos esetekben képviseli az intézmény álláspontját.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét. Az igazgatóhelyettesek támogatják az igazgatót szakmai feladatainak megvalósításában és elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket. A helyettesítés rendjét, és a hitelesítési jogkört a Megyei SZMSZ szabályozza.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés tervezett, éves terv alapján történik, az alábbi területekre vonatkozóan:

- A dolgozók munkafegyelme.
- Az adminisztráció pontossága
- A foglalkozás szakmai protokollnak való megfeleltetése a munkatervben meghatározott szempontok szerint.

A belső ellenőrzés formái:

- Foglalkozások látogatása, esetismertetés, dokumentumelemzés a szakterületek jellege szerint – az éves Intézményi Önértékelési Terv kritériumai, ütemezése és szempontrendszer alapján.
- Adminisztráció pontosságának ellenőrzése (INZR vezetése, munkaidő nyilvántartó dokumentumok, statisztika) az intézményi elvárás szerint.

Nyíregyháza, 2024. november 21.

Kovács Éva Gyöngyi
tagintézmény-igazgató

XIX./13. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Tiszavasvári Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye
Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.
4440*

Körbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye
4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

- igazgató

Tagintézményi bélyegzőt csak aláírt, bélyegző lenyomattal ellátott átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt az iroda zárható szekrényébe el kell zárni.

A kiadmányozás rendje:

A tagintézmény kiadmányozott iratai az igazgató aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjének használatával együttesen érvényesek.

A tagintézményben kiadott szakvéleményeket és járási szakértői bizottsági véleményeket a vizsgálatot vezető esetfelelősön kívül a vizsgálatban résztvevő valamennyi szakalkalmazott és az igazgató aláírja.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje:

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról. (<https://tiszavasvari-szakszolgalat7.webnode.hu/>).

A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásai előzetes bejelentkezés után vehetők igénybe. Az előzetes bejelentkezés történhet személyesen, postai úton, e-mailben, valamint telefonon. A pedagógiai szakszolgálati ellátást kezdeményezheti a szülő, oktatási, nevelési és egyéb intézmények, valamint a hatósági jelzőrendszer tagjai. Az előzetes bejelentkezéseket, beérkező vizsgálati kérőlapokat a tagintézmény – igazgató koordinálja, előjegyzésbe vétel után kiosztja az eseteket a megfelelő szakembereknek. Az előjegyzés sorrendjében értesítik a szülőket arról, hogy mikor és kinél kell megjelenniük. Intézményi és hatósági kezdeményezés esetén a kérelmező is értesítést kap az ellátás időpontjáról. Előnyt élveznek a súlyos esetek (pl. szuicid kísérlet, nagyfokú veszélyeztetettség, stb.). Soron kívül kerülnek vizsgálatra azok a gyerekek, akik hatósági megkeresés alapján lettek beutalva, így határidőhöz van kötve az adott szakvélemény elkészítése

A *járási szakértői bizottsági vizsgálatok* kezdeményezése a 15/2013. EMMI rendelet 13.§ alapján Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz nyomtatványon történik. A szakértői vizsgálatra való jelentkezés jogszabályi háttérét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 5. fejezete tartalmazza.

A *logopédiai és nevelési tanácsadás/fejlesztő pedagógiai* terápiák kezdeményezése szűrő/alapvizsgálatokat követően a szülő beleegyezésével, a szakember javaslatára lehetséges. Szülői kezdeményezésre is indítható vizsgálat és terápia egyaránt.

A *nevelési tanácsadás/pszichoterápia* intézményi/szülői kezdeményezésre kizárólag szülői beleegyezéssel kezdhető.

A *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás* szakfeladat esetében szakértői vélemény alapján történik az ellátás kezdeményezése.

A *gyógytestnevelés* ellátás az iskolaorvos vagy a szakorvos által végzett szűrővizsgálat alapján kezdődhet.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók koordinálása, a tehetségazonosítás, gondozás a nevelési/oktatási intézmény vezetője, valamint a szülők beleegyezésével történik.

A foglalkozások rendje:

A pedagógusok teljes munkaideje: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (közvetlen foglalkozás), valamint a nevelő-oktató munkával vagy gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokból áll. A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében közvetlen foglalkozás keretében végzik: a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus címlistát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal az igazgató és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti központot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére elvégzi a

gyermek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a vizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. Kérésre eset megbeszéléseken vesznek részt kollegáink. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint online formában történik.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakalkalmazottak rendszeres kapcsolatot tartanak az általuk ellátott gyermekek szüleivel, gyámjával, gondviselőivel, nevelőszülőkkel személyes konzultáció keretében.

A kapcsolattartás egyéb formái: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt órák, napok szervezése, vizsgálati kiértékelés írásban/telefonon, beszélgetés, konzultáció, pedagógiai tanácsadás, szakértői, szakterületi vélemény megküldése/átadása.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

Az igazgató általános jelleggel irányítja a tagintézmény munkáját. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a Nagykállói Tagintézmény igazgatója helyettesíti.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

7. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belsőellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső-ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézmény működését meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

A tevékenységek ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet a tagintézmény-igazgató készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területét,
- módszerét,

- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény-igazgató dönt. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Tiszavasvári, 2024. november 21.

Bodnár Katalin
tagintézmény-igazgató

XIX./14. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 32.

Működési körzet: Vásárosnaményi járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi

Tagintézménye

Vásárosnamény, Rákóczi út 32.

4800

Körbélyegző:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi

Tagintézménye

4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 32.

Intézményi hivatalos bélyegzők használatára jogosult/ak: Igazgató

Használaton kívül a bélyegzőt /az iroda zárható szekrényében/ el kell zárn.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje: a Tagintézmény a működési körzetében élő (lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező), vagy a működési körzetében működő nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket/tanulókat látják el. A jelentkezés történhet személyesen, telefonon, illetve levélben a honlapunkról letölthető kérelmek, beutalók kitöltésével. <https://szszbnpedszakvasarosnameny.webnode.hu/>

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje:

Az igazgató az Intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja a szakalkalmazotti közösséget az őket érintő rendelkezésekről, intézkedésekről. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát.

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

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az tagintézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti központot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a vizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. Kérésre eset megbeszéléseken vesznek részt kollegáink. A kapcsolattartás hivatalos postai levelezés, telefonos és személyes megbeszélés, valamint online formában történik.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kötődhet minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, elektronikus úton, digitális platformokon. A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a igazgató fogadja a szülőket a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban. A szülő jogosult a foglalkozásokon, szakértői vizsgálaton annak megzavarása nélkül jelen lenni, korai fejlesztés esetén ennek tevékeny részese lenni. A pedagógusok a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a pedagógusok egyéb konzultációs lehetőséget biztosítanak a szülők számára.

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje:

Az igazgató általános jelleggel irányítja a tagintézmény munkáját. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a Záhonyi Tagintézmény igazgatója helyettesíti.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma, és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az éves munkatervben és egyéb belső szabályzataiban előírtak alapján) működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés irányelvei:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó munka tartalmáról és annak szakmai színvonaláról.
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa a Pedagógiai Szakszolgálat jogszerű működését.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkafegyelemre, a munka minőségére, a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint. Eseti jelleggel, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük.

Vásárosnamény, 2024. november 21.

Veress Andrásné
tagintézmény-gazgató

XIX./15. A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A tagintézmény alapadatok

A tagintézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye

A feladatellátási hely címe: 4625 Záhony, Alkotmány út 29.

Működési körzet: Záhonyi járás közigazgatási területe.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje:

Fejbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye
Záhony, Alkotmány út 29.*

4625

Körbélyegző:

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye
4625 Záhony, Alkotmány út 29.*

Intézményi bélyegzők használatára jogosult/ak:

- igazgató (az igazgató távollétében a helyettesítési rend alapján)

Intézményi bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt / az iroda zárható szekrényébe/ el kell zární.

2. Működés rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend: Hétfőtől - Csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig

Pénteken 7:30 órától 13:30 óráig

A kliensek bekerülésének rendje

Az ellátás kezdeményezése szülői kérésre, intézményi javaslatra, szakember beutalása alapján vagy hatósági megkeresésre történik. A vizsgálat, terápia megkezdése minden esetben szülői beleegyezéssel lehetséges, a „Beutaló Pedagógiai Szakszolgálatba” nyomtatványon, mely minden szakterületre vonatkozóan letölthető tagintézményünk honlapjáról (<https://zhnevtan.webnode.hu/>).

A foglalkozások rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a tagintézményi szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el. A foglalkozások a tagintézményben, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló pszichológiai/fejlesztő/logopédiai szobákban, tornatermekben történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A szakemberek által kialakított órarendeket a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A terápiás időpontokat és az elérhetőségeket a nevelési- oktatási intézmények hirdetőtábláján mindenki számára elérhetővé tesszük. Egy-egy foglalkozás időtartama 45 perc, maximum 60 perc, amit a foglalkozást vezető szakember határoz meg a gyermekek szükséglete, és terhelhetőségük függvényében. A nevelési tanácsadás/pszichológiai ellátásra a behívás a kérelem beérkezési sorrendjében történik, kivételt képeznek a krízishelyzetek. Az első vizsgálat/foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintett szülőt/ gondviselőt és elektronikus úton a nevelési-oktatási intézményt.

A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

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

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

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel. Formái: közös értekezlet, esetenkénti megbeszélés, személyes és telefonos konzultáció, levél, e-mail, különböző digitális platformok.

Nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás célja az információ áramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás formája és módja a szakmai tartalomtól függően lehet: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton. Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények

kijelölt képviselőinek, vezetőinek. Rendszeresen biztosítunk konzultációs lehetőséget a partnerintézmények vezetői és pedagógusai számára.

Szociális, egészségügyi és rehabilitációs szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A tagintézmény kapcsolatot tart a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel, a járási védőnői hálózattal. A kapcsolattartás formája írásbeli, szóbeli. Tanévenként egy alkalommal az igazgató és a korai fejlesztés team vezetője részt vesz a járási védőnői munkaértekezleten. Igény esetén előadás keretében tájékoztatjuk a védőnőket, és szakmai konzultációt biztosítunk.

Család- és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás formája és rendje:

Az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A kapcsolattartás formája és módjai: személyesen, telefon útján, elektronikus úton, postai úton, esetmegbeszélések, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés, éves tanácskozáson való részvétel, szakmai beszámoló készítése.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- a szakalkalmazottak rendszeres kapcsolatot tartanak az általuk ellátott gyermekek szüleivel, gyámjával, gondviselőivel, nevelőszülőkkel személyes konzultáció, fogadóóra keretében,

5. A vezetők közötti feladatmegosztásának rendje

A helyettesítés rendjét, és a hitelesítési jogkört az Intézményi SZMSZ szabályozza. Az igazgató általános jelleggel irányítja a tagintézmény munkáját. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a Vásárosnaményi Tagintézmény igazgatója helyettesíti.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak képzési előírásait a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 6. melléklet tartalmazza. A tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét az ellátottak létszáma és állapota határozza meg. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői és a szakmai munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell a tagintézmény életét és az intézmény működését

meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

A tagintézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az éves munkatervben és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos környezetkímélő és hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről, munkafegyelméről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés irányelvei:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Biztosítsa a Pedagógiai Szakszolgálat jogszerű működését.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell,
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri, - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, - ki kell jelölnie a hiányosságok pótlására megadott határidőt,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkafegyelemre - a munka minőségére
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Eseti, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Záhony, 2024. november 21.

Kacsári Attila
tagintézmény-igazgató

XX. Záró rendelkezések

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

Az intézmény Szervezet és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ha:

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik,
- az intézmény főigazgatója vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri,
- fenntartói döntés indokoltá teszi.

A hatályba lépés napja, az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Az Intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen, a mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézkedési megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

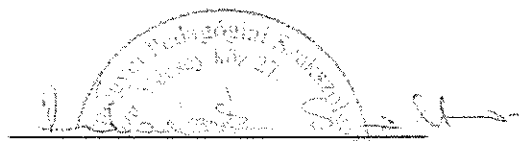
Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni. A nyilvános elhelyezésről a főigazgató gondoskodik az alábbi módon: egy példány elhelyezése tagintézményekben és a telephelyeken az alkalmazottak számára elérhető helyen, egy példány a főigazgatónál, egy példány a Nyíregyházi Tankerületi Központban, egy példány az irattárban. Elektronikus formában a tagintézményi honlapokra, valamint, az OH elektronikus felületeire történik a feltöltés.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat véleményezése és jóváhagyása

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti testület 2024. év november hó 21. napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. év november 21. nap




Rádai Éva Sarolta
megbízott főigazgató

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ 2024. év november hó 26. napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. év november hó 26. nap




Pécsi Beáta Ágnes
tankerületi igazgató