

A FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022



Tartalom

I. BEVEZETÉS	3
II. AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	3
III.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
IV.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE	10
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
VI.AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	31
VII. KÜLÖN RENDELKEZÉSEK	36
MELLÉKLETEK	37
1. SZÁMÚ MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	38
2. SZÁMÚ MELLÉKLET - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	44
3. SZÁMÚ MELLÉKLET - PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	48
4. SZÁMÚ MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	51
5. SZÁMÚ MELLÉKLET -	57
A BICSKEI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	57
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	67
A DUNAÚJVÁROSI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	67
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	83
AZ ÉNYINGI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	83
8. SZÁMÚ MELLÉKLET	98
A GÁRDONYI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	98
9. SZÁMÚ MELLÉKLET	111
A MARTONVÁSÁRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	111
10. SZÁMÚ MELLÉKLET	124
A MÓRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	134
11. SZÁMÚ MELLÉKLET	124
A SÁRBOGÁRDI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	134
12. SZÁMÚ MELLÉKLET	148
A SZÉKESFEHÉRVÁRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	148
13. SZÁMÚ MELLÉKLET - LEGITIMÁCÓ	166

I. BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

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

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

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

Az SZMSZ legutóbbi felülvizsgálata alapján 2021. augusztus 31-én lépett életbe.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény jogállása

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

2. Az Intézmény alapadatai

Megnevezés: **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2060 Bicske, Kisfaludy utca 50.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2400 Dunaújváros, Bóna István utca 7.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 8130 Enying, Ady Endre utca 2.
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2483 Gárdony, Kossuth Lajos utca 19.
 - tagintézményi telephely: 2481 Velence, Balatoni út 65.
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 2462 Martonvásár, Szent László utca 24.
 - tagintézményi telephely: 2451 Ercsi, Kossuth Lajos utca 17.
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye**
 - ügyviteli telephely: 8060 Mór, Wekerle Sándor utca 10.¹
 - tagintézményi telephely: -
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye**

¹ A szakmai alapidokumentum módosult, a költözés még nem valósult meg. Tényleges telephely: Kossuth L. utca 1. (Lovarda utca 2. – ideiglenes ügyviteli és telephely)

- ügyviteli telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 10.
- tagintézményi telephely: -

— **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye**

- ügyviteli telephely: 8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.
- tagintézményi telephely: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 52.

— Egyéb feladatellátási helyek: lásd: tagintézményi SZMSZ

Vezetője: főigazgató

Működési körzete: Fejér megye

Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.

Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere

Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ (8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.)

OM azonosító: 200172

Szervezeti egység kód: FA2401 (székhelyintézmény)

Adószám: 15835437-2-07

KSH azonosító: 15835437-8412-312-07

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
8000 Székesfehérvár, III. Béla Király tér 1.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

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

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

4. Az Intézmény alapfeladatai

— Szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

— Részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

- a **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás** feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása. A gyermek 5 éves korától a fejlesztő nevelés-oktatás megkezdéséig egyéni fejlesztési terv alapján végzett komplex gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai fejlesztéssel egészül ki, melynek feladata a gyermek fejlesztő nevelés-oktatásra való felkészítése a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtásával.
- 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 fogyatékos, több fogyatékos együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékos, 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 diszortográfia, 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.

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

3. Szervezeti egységek feladatai

- A székhelyintézmény ellátja a megyei illetékességű szakértői feladatokat, valamint a szintén megyei illetékességű továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást. A székhelyintézmény további feladata, hogy megyei szakértői bizottság a járási szakértői bizottságok szakmai és operatív működését koordinálja.
- A járási illetékességű tagintézmények a megyei illetékességű feladatokon kívül valamennyi pedagógiai szakszolgálati feladatot ellátják.

Ezek:

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

4. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei

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

Főigazgató

- általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- ellenőrzési feladatokat lát el,

- az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - 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 gyermekbalesetek megelőzéséért.

Általános főigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- gondozza az Intézmény belső dokumentumait,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- koordinációs feladatok:
 - 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,
 - gondozza az Intézmény szabályzatait,
 - gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
 - eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
 - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat,
 - ellátja a nevelési tanácsadás szakszolgálati tevékenység szakmai koordinációját.

Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

- a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, a szakértői bizottsági tevékenység, a logopédiai ellátás, a konduktív pedagógiai ellátás, a

gyógytestnevelés, az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, valamint a kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása szakmai koordinációját,

- figyelemmel kíséri, koordinálja az egyes szakterületekhez tartozó protokollok egységes megvalósítását,
- folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
- 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 és munkaközösség-vezetőkkel, közvetíti a főigazgatói utasításokat és a tagintézmények, munkaközösségek jelzéseit,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- gondozza az Intézmény szabályzatait,
- gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
- eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

A székhelyintézmény és a megyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes

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 gyermekbalesetek megelőzéséért.

Szakmai feladatok – az érintett szakszolgálati tevékenységek 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,

- vezeti a megyei szakértői bizottságot,
- ellátja a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakszolgálati tevékenység szakmai koordinációját.

Igazgató

- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
 - 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 gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a tagintézményi szintű nyilvántartási rendszerek naprakész vezetéséért,
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgatóhelyettes

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

Igazgatótanács

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

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkorai főigazgató irányítja, szervezi.
- Az igazgatótanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülések időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a testület tagjainak, igazgatóhelyetteseknek és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

- A tanács tagjai döntéseiket értekezleteken, szavazattöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. A határozatok végrehajtásával és aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori főigazgatót bízza meg.
- Az értekezletekről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a szakszolgálati titkár készíti.
- Az igazgatótanács tagjai kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését, a pedagógiai szakszolgálati feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az Intézmény egészében folyó szakmai tevékenységeket.
- Az igazgatótanács közreműködik az intézményvezetés és a főigazgató döntés előkészítő tevékenységében.
- A főigazgató által megállapított időpontokban és munkaprogram (az éves munkaterv) alapján tanácskozik. Az ülések összehívása a főigazgató feladata. Kezdeményezhetik az igazgatótanácsi ülések összehívását az igazgatótanács tagjai is.
- Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a közalkalmazotti tanács elnöke is.

Az Intézmény irányítását érintő alábbi kérdésekben az igazgatótanács véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai szakszolgálati feladatellátás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a pedagógiai szakmai ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben,
- az intézményvezetés tagjainak munkájával kapcsolatban,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- a feladatellátás szervezésével, a feladatellátás hatékonyságával kapcsolatos ügyekben,
- a működés jogszerűségével, helyi szabályozásával kapcsolatosan,
- a költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározásában, és minden olyan ügyben, amely az intézmény hatékony működését eredményezi.

Tagintézmény-vezetői tanács

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

- A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek.
- A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
- Különös figyelmet fordít az intézményi munkaterv végrehajtására.
- Javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának a tagintézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint a tagintézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására.
- Segíti a telephelyek szakmai munkájának koordinálását a szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a feladatok végrehajtásának összehangolásával.
- A tagintézmény-vezetői tanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, melynek eredményeit az intézményvezetés felhasználhatja. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

Az intézményben jogszabály alapján az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- Korai fejlesztés munkaközösség
- Megyei szakértői bizottsági munkaközösség
- Járási szakértői bizottsági munkaközösség
- Nevelési tanácsadás munkaközösség
- Logopédiai ellátás munkaközösség
- Pályaválasztási tanácsadás munkaközösség
- Gyógytestnevelés munkaközösség
- Iskola-, óvodapszichológiai ellátás munkaközösség

— Tehetséggondozás munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a tagintézményi szerveződésen túl, intézményi szinten munkacsoportként működnek. Egy pedagógus több munkaközösség tagja lehet, de a legnagyobb óraszámú ellátott szakfeladat munkaközösségi munkájában kell kötelező érvényűen részt vennie. Feladat- és/vagy értekezlet/megbeszélés időpontjának ütközése esetén az elsődleges munkaközösségben végzi feladatát.

Az egyes szakszolgálati feladatellátásban részt vevő pedagógusok létszáma alapján esetenként összevont vagy megosztott munkaközösségek működnek. 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 a főigazgató bízza meg öt éves időtartamra. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, illetve a tagintézmény-vezetői tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A szakmai munkaközösség feladatai

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

A munkaközösségi időszáv fogalma

A munkaközösségek hatékony működtetése, a munkaközösségi értekezletek könnyebb szervezhetősége érdekében a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkaközösségei a hónap egyik hetének meghatározott napjain, meghatározott időszávokban online értekezletet tarthatnak.

A munkaközösségi időszávok kialakítása a tagintézményi értekezletek szokásos időpontjainak figyelembevételével történt. Fontos szempont volt, hogy az egy időszávba tervezett munkaközösségek tudjanak közös értekezletet tartani, illetve a több munkaközösség tagjaként tevékenykedő kollégák részt tudjanak venni a különböző időszávokban megvalósítandó értekezleteken.

Az időszávok és a hozzájuk rendelt munkaközösségek a következők:

- A hónap első hetének szerdája, 14.30-as kezdettel: Megyei szakértői bizottsági munkaközösség, Járási szakértői bizottsági munkaközösség
- A hónap második hetének szerdája, 14.30-as kezdettel: Tehetséggondozás munkaközösség, Iskola-, óvodapszichológiai ellátás munkaközösség, Pályaválasztási tanácsadás munkaközösség
- A hónap második hetének szerdája, 15.30-as kezdettel: Munkaközösség-vezetői team
- A hónap harmadik hetének szerdája, 14.30-as kezdettel: Logopédiai ellátás munkaközösség, Korai fejlesztés munkaközösség
- A hónap negyedik hetének szerdája, 14.30-as kezdettel: Nevelési tanácsadás munkaközösség, Gyógytestnevelés munkaközösség.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, hatás- és jogköre

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-vezetői tanács ülésein meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehet.
- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amelynek átadási határideje szeptember első hete, a pontos dátumot a főigazgató határozza meg.
- Tanévenként minimum 3 személyes jelenléte igénylő munkaközösségi értekezletet tart, a decemberi intézményi karácsony és az augusztusi nyitó-záró értekezlet időpontjain kívül a tanév során még egy szakmai összejövetelt szervez a munkaközösség feladatellátás nélküli napjára. Gondoskodik arról, hogy ezen három szakmai alkalom mindegyikéről készüljön jegyzőkönyv, melyet a jelenléti ívvel együtt megküld a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettesnek.
- Részt vesz a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes által szervezett online munkaközösség-vezetői teamen.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- Tanácskozási joggal részt vehet a havonként tartandó igazgatótanács értekezleten és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.

- Lehetőségeihez mértén 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.
- Rendszeresen látogatja a pedagógusok foglalkozásait és az intézményvezetés kérésre beszámol a tapasztalatairól.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A tanév végén az intézményvezetésnek és a szakalkalmazotti testületnek beszámol a munkaközösség éves munkájáról.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

Szakalkalmazotti értekezlet

Résztvevői a vezetőkből és az Intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak.

A szakalkalmazotti értekezlet dönt

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

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

A szakalkalmazotti testület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

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

A szakalkalmazotti testületi értekezleten jelenléti ívet kell vezetni. A testület tagja valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

A szakalkalmazotti testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a testület bizonyos csoportjára, tagjára.

A köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházhatja alábbi jogköreit:

- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- diagnosztikai és terápiás eszközök beszerzésére való javaslatétel.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik a felettesei által kijelölt fórumon:

- szakalkalmazotti testületi értekezlet,
- igazgatótanácsi értekezlet,
- tagintézmény-vezetői tanács értekezlete.

Alkalmazotti közösség

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

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

Közalkalmazotti tanács

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. A munkáltatóval való kapcsolattartás módját a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

A Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT) feladata az intézményben meghozott döntésekben való részvétel, az ott dolgozó közalkalmazottak képviselője. A közalkalmazotti tanács mandátuma három évre szól, tagjai száma az adott szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak létszámától függ, intézményünkben jelenleg 5 fő (elnök + 4 tag).

A tanács tagjának az választható, aki az intézményben legalább hat hónapja foglalkoztatott.

A munkáltatónak biztosítani kell a KT működési feltételeit. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat a KT és a munkáltató kapcsolatrendszerét szabályozza, nem tartalmazhat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket.

A közalkalmazotti tanács elnöke meghívás alapján, tanácskozási joggal részt vehet az igazgatótanács ülésein.

Intézményi önértékelési csoport

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

Az önértékelési csoport feladatai

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

Az intézményi önértékelési csoport vezetőjének hatás- és jogköre

Az intézményi önértékelési csoport vezetőjét a csoport véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg az ötéves önértékelési program időtartamára. A csoportvezető

- koordinálja az önértékelési csoport munkáját,

- a főigazgatóval és a csoport tagjaival együttműködve összeállítja az ötéves önértékelési programot, és a program alapján az éves önértékelési terveket,
- felelős az éves önértékelési tervben foglaltak megszervezéséért és megvalósításáért,
- felelős az önértékelés alapját képező saját egyedi intézményi elvárásrendszer megalkotásáért,
- az intézményi elvárásokat rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben,
- figyelemmel kíséri az önértékelési program és az éves önértékelési terv rögzítését az informatikai támogató rendszerben.

5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A pedagógiai szakszolgálati intézmény képviseleti jogának gyakorlására a főigazgató jogosult. A tagintézmény képviseleti jogának gyakorlására az igazgató abban az esetben jogosult, amennyiben a főigazgató a képviseleti jogot az érintett vezetőkre írásban átruházza.

A főigazgató kiadmányozási jogát a Székesfehérvári Tankerületi Központ által kiadott szabályzatok határozzák meg:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

- távollét engedélyezése,
- szabadság engedélyezése (szorgalmi időben 2 egymást követő napig),
- munkaidő-nyilvántartás leigazolása,
- további jogviszony létesítésére engedély,
- beutaló foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra,

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

6. A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettes a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, utóbbit a székhelyintézmény és a megyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatóság tagjainak együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítő a Székesfehérvári Tagintézmény igazgatója.

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

7. Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az intézményi szervezetben foglalkoztatott dolgozók alkalmazási szabályai

- Az intézményi szervezetben foglalkoztatott vezetők és beosztott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az általános munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, kötelességeit, juttatásait. Az intézmény főigazgatója az alkalmazás első napján köteles minden dolgozó részére munkaköri leírást kiadni, azokban az általános munkaköri leírásokon túl egyénre szóló feladatokat is előírhat.
- A névre szóló munkaköri leírás egy példányát a dolgozó kapja meg, egy példányát a dolgozók személyi anyagában őrzi az intézmény.
- A munkaköri leírásokat a szervezet módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért a tagintézmény igazgatója felelős.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése minden munkakörben hatósági bizonyítványhoz kötött.
- A felsőfokú iskolai végzettséghez kötött munkakörökben a pályázónak nemcsak a büntetlen előéletet, hanem azt is igazolnia kell a hatósági bizonyítványban, hogy nem áll foglalkozástól való eltiltás alatt.

- A munkáltató indoklás nélkül bármikor felhívhatja a régi munkavállalót, hogy 15 munkanapon belül tegyen eleget a hatósági bizonyítvány beszerzésének. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget kötelezettségének, a 16. munkanapon minden juttatás nélkül felszámolja munkaviszonyát.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva, az intézményi célok figyelembevételével munkatervet készít. A munkatervnek biztosítania kell, hogy

- a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig
 - elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat,
 - elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények,
- május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A székhelyintézmény napi nyitvatartási rendje: **hétfő – péntek: 07.30 – 16.00.**

A tagintézmények nyitvatartási rendjét a tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

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

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait igénylők írásban kérhetik a vizsgálatot, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét és értesíti az érintett munkatársat a kliens megérkezéséről.

A vizsgálatra, foglalkozásra érkező kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a törvényes képviselővel (szülővel, gondviselővel, gyámmal) fogadja az intézmény.

Előjegyzési időpontért az intézménybe érkező kliensek az adminisztrációs irodán, vagy a vizsgálatot végző szakemberrel történő közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek az intézményt elhagyni. Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített folyosót és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.

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

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

2. Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere

2.1. Az intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melynek során a főigazgatóság és az igazgatók informálják a tanács tagjait az egyes szervezeti egységek aktuális ügyeiről, feladatairól. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet elektronikus formában elérhetővé teszünk az igazgatótanács, és rajtuk keresztül a szakalkalmazotti testület valamennyi tagja számára.

Az intézményben az információk gyors továbbítását intézményi elektronikus levelezőlista segíti. Az intézmény honlapja, a Moodle felület szolgálja az egymástól földrajzilag távol lévő munkatársak közötti szakmai diskurzusokat. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakszolgálati feladatellátás komplexitása nélkülözhetetlenné teszi az egyes szakemberek, és az egyes szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködését, szakmai konzultációját. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az együttműködés szervezeti alapjainak megteremtéséért az egyes szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatótanácsi ülések,
- szakmai team megbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- intézményi levelezőlista,
- fórumtevékenység intézményi honlapon,
- webtanári,
- kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás,
- személyes konzultációk.

3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

3.1. A partnerintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Fenntartóval való kapcsolat

A pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartóval való kapcsolatának alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **eseti**:

- az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében,
- adatszolgáltatások kérése-nyújtása,
- minden olyan esetben, amikor azt a két fél közül bármelyik kezdeményezi.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés

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

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

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

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

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

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

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

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

Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel való együttműködés

- Az intézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében.
- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A nevelési tanácsadás szakmai közössége a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.
- Az intézmény részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember saját döntése szerint teljesít, vagy elutasíthatja azt.
- Amennyiben a gyámhatóság, gyámhivatal gyermek személyiségevel kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti.
- A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. Pszichológiai szakvéleményt csak pszichológusi képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot az alapellátásba vétel szükségességéről, vagy a gyermek veszélyeztetettségének tényéről. A családvédelmi intézmények (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság) kezdeményezésére elvégzi a gyermekek részére a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése,
- esetmegbeszélések – szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart:

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

— Pedagógiai Oktatási Központ

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

3.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus, szakmai kérdéseket nem érintő ügyekben az adminisztrátor tartja a kapcsolatot. Igény esetén a főigazgató, illetve az igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás módja

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

4. A 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 intézményi sajátosságaik alapján bővíthetik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

5. A munkavállalók továbbfoglalkoztatása

Nem korlátozzuk a további munkaviszonyokat, mivel a törvény megengedi, a munkavállalónak a további munkaviszonyairól 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 (félállásban vagy óraadóként), a többletóra elrendelését nem utasíthatja vissza, a többletóra prioritást élvez a további munkaviszonnyal szemben. A tagintézmény-vezető felelőssége, hogy ezek az elvárások teljesüljenek. Amennyiben a tagintézmény-vezető azt tapasztalja, hogy a további munkaviszony negatív irányban befolyásolja a pedagógus munkavégzését, jogosult a további munkaviszonyok engedélyezésének visszavonására.

6. Nyilvánosság

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

VI. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

1. Védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásoknak megfelelően – foglalkozás-egészségügyi orvosi szolgáltatás gondoskodik. Valamennyi dolgozó köteles az előírt időszakos vizsgálatokon megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az orvossal együttműködni.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az üzemorvos intézkedése szerint a főigazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (pl. fertőtlenítés, stb.) elrendelni.

Munkavédelem – 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, a riasztó kezelése

Az intézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok tartósan a főigazgatónál, az igazgatóknál, valamint a takarítóknál vannak. Az éves munkatervben – a munkarendnek, beosztásnak megfelelően – a főigazgató más dolgozót is felruházhat ilyen joggal. A székhelyintézményt reggel 7.30-kor az ügyfélszolgálatot ellátó munkatársak nyitják, délután 16.00-kor pedig a takarító, vagy külön megbízott személy zárja.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A dolgozó általi károkozásról az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell. Valamennyi dolgozó felelős az elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, eszközben ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük és munkabérük arányában felelnek tettükért. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-ai az irányadók.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell. Ekkor a kárfelmérés a vezető vagy az általa megbízott személy dolga, a kártérítést a szülővel, gondviselővel rendezni kell.

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 intézet leltárában szereplő eszközt a dolgozó átvételi elismervényen vesz át. Az adott eszköz felkerül az egyéni „Leltári felvételi ívére”. Az átvevő aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

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

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakszolgálati feladatellátást más időpontban kell elvégezni.

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

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

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

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

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint, ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv intézkedéseit.

A pedagógusok a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az intézmény minden dolgozója felelős azért, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben történjék a gyermekekkel való foglalkozás.

- A balesetveszélyes eszközöket, anyagokat (szűrő-vágó eszközöket, szerszámokat, mosó- és vegyi anyagokat, gyógyszereket) gyermekek elől jól elzárható helyen kötelessége az azzal dolgozónak tárolni.
- A foglalkozásokon használt esetleges balesetveszélyes eszközöket (olló, szenzoros terápia tornaeszközei) csak állandó pedagógusi felügyelet mellett, arra alkalmas életkorú és állapotú gyermek, tanuló használhatja.
- Minden tanév elején gondoskodni kell a terápiás tornaeszközök biztonsági felülvizsgálatáról. Az eszközök bármilyen meghibásodása esetén az eszközt használó pedagógusnak azonnal ki kell vonni a használatból és a hibát haladéktalanul jeleznie kell az intézmény igazgatójának.
- A szakalkalmazotti testület minden tagjának kötelessége a foglalkoztató szobákban található játékok folyamatos ellenőrzése. Sérült, törött veszélyessé vált játékokat azonnal selejtezni kell.
- Az intézményt a többi intézményhasználó érdekében lázas beteg vagy fertőző betegségben szenvedő gyermekek és felnőttek nem látogathatják. Amennyiben a foglalkozást vezető pedagógus a betegség tüneteit tapasztalja, a foglalkozást nem folytathatja le, ezt köteles közölni a gyermeket kísérő felnőttel. Ebben az esetben új előjegyzési időpontot kell adni.

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást – a lehetőségekhez képest – meg kell szüntetni. Minden gyermekbalesetet, sérülést azonnal jelezni kell az igazgatónak, vagy a helyettesnek. Ha a gyermeket baleset éri, mialatt az intézményben tartózkodik, a „nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” című nyomtatványon az eseményt nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetekről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nyilvántartási nyomtatványban a balesetek sorszámozását naptári évenként 1-es sorszámmal, előlről kell kezdeni.

A baleseti jegyzőkönyvet az Államtitkárság honlapján lévő nyomtatványon kell kitölteni. Ezáltal az intézmény eleget tesz jelentési kötelezettségének. A kitöltött nyomtatvány kinyomtatható, így irattári anyagként a nyilvántartáshoz csatolható, valamint egy példány átadható a szülőnek.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

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

VII. KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

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

- a működés rendjét, ezen belül az igazgatótanács, a tagintézményi tanácsok működésének rendjét,
- az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát segítőknek – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 6. mellékletében meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének rendjét,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- az egyéb külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

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

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC: törvény alapján a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

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

Óraadó tanárok esetén a köznevelési intézmény nyilvántartja a tanár

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

Az Intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, oktatási azonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

A fenti adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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

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

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

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

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

A KIR alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

A részletes adatkezelési szabályokat az Intézmény GDPR szabályzata tartalmazza.

AZ INTEGRÁLT NYOMONKÖVETŐ RENDSZER KEZELÉSE

1. Általános rendelkezések

Az Integrált Nyomonkövető Rendszer (a továbbiakban: INYR) kezelésének rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (1) és 44/A § - a szabályozza. 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 igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

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

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

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

2. Az INYR használat célja

- Gyermekek/Tanulók életútjának követése a teljes ellátási rendszerben, hatékony információszerezés és információ-megosztás az integrált pedagógiai szakszolgálati munka érdekében.
- A szakszolgálati munka támogatása, a jelenlegi papíralapú tervezés és adminisztráció elektronikus kiváltása.
- A szakszolgálati munka során alkalmazott eszközök és módszerek egységesítésének támogatása, protokollok kialakításának és bevezetésének elősegítése.
- Ágazati szintű információk gyűjtése és felhasználása az ágazati erőforrások elemzése és fejlesztésének tervezése céljából (INYR rendszer felhasználói útmutató alapján, Oktatási Hivatal, 2019. április).

3. Az INYR kezelésére vonatkozó intézményi rendelkezések

3.1. Jogosultságok

Az intézmény főigazgatója az INYR kezelésének valamennyi jogosultságtípusával rendelkezik, a székhelyintézmény és valamennyi tagintézmény vonatkozásában. Az adminisztrátor jogosultságokat

biztosítja a főigazgató-helyettesek és az igazgatók számára, akik kiadják az ellátó szakemberek jogosultságait.

Új dolgozó esetén az ellátó szakember jogosultságot a KIR személyi nyilvántartásban való megjelenéstől számított 5 munkanapon belül engedélyezni kell. A jogosultságok kiosztásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek karbantartásáról, frissítéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

3.2. Kapcsolódó dokumentumok

Az adatok kezelése valamennyi területen az adatvédelmi kötelezettség betartásával történik. Ennek folyamatát és ellenőrzését a mindenkori *Intézményi és tagintézményi munkaterv* tartalmazza.

Az INYR használatának részletes szabályozását az Intézmény *Belső INYR Szabályzata* tartalmazza.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

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

- Az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a Rendelet 8. melléklete határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtekezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

- A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás során keletkezett, az érintettek személyes adatait is tartalmazó iratokat (szakértői vélemények, logopédiai vélemények, vizsgálati anyagok, stb.) az intézményből kivinni csak különösen indokolt esetben, a tagintézmény vezetője (székhelyintézmény esetén a felelős főigazgató-helyettes) *írásbeli engedélyével* lehet. Az írásbeli engedélynek tartalmaznia kell az iratok visszaszolgáltatásának időpontját, mely az elviteltől számított következő munkanap lehet.

2. Az iratok formai és tartalmi elemei

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

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

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

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének eljárásrendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4. Jegyzőkönyvezés

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

5. Irattározás

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

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

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, valamint a Székesfehérvári Tankerületi Központ 24/2017. (VI.20.) számú szabályzata alapján a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményében történő panaszkezelést az alábbiakban szabályozzuk.

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

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

Amennyiben a panasz valósnak bizonyul, gondoskodni kell

— a jogszerű állapot helyreállításáról, az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

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

3/A SZÁMÚ MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV SZÓBELI/TELEFONOS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSRŐL, PANASZ FELVÉTELÉRŐL

1.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
	A bejelentés rövid összefoglalása	
	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

.....

.....

(személyes bejelentés esetén) bejelentő

eljáró személy

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

1. Utasítást adó felettes munkakörök

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- igazgató
- igazgatóhelyettes

2. A munkakör célja

A tagintézmény járási illetékességű szakértői bizottsági tevékenység szakszolgálati feladatának/feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

3. Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gyógypedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gyógypedagógus munkakörök

4. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Éves munkaterv

5. Heti munkaideje: 40 óra

6. Kötelező óraszám: 21 óra

7. A munkavégzés helyszínei

II. MUNKAKÖR TARTALMA

1. MUNKASZERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Kötelező óraszama keretében végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, a tanácsadással, (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látja el a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, biztosítja a folyamatos nyitvatartást.
- A munkahelyre a munkába állás előtt legkésőbb negyed órával kell megérkezni.
- Távozni a beosztás szerinti szakszolgálati feladatellátás és a felettesek által meghatározott egyéb feladatok befejeztével lehet. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit és a következő napra vonatkozó előkészítő munkát elvégezni.
- Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni közvetlen felettesét, jelzi munkába állásának várható időpontját.
- Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal jutassa el a tagintézmény ügyviteli dolgozójához.
- Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet.
- Munkáját feladatkörének megfelelő ruházatban köteles végezni.
- Minden pedagógusnak kötelessége, hogy az intézmény vagyontárgyaira, diagnosztikai, terápiás és egyéb eszközeire vigyázzon, használat után tegye vissza a helyére. Kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja. Személyre kiadott eszközökért, anyagokért, anyagi felelősséget kell vállalnia.
- Munkaviszony megszűnés vagy hosszabb távollét (szülési szabadság, GYED/GYES, fizetés nélküli szabadság) esetén az alábbiakkal kell elszámolni:
 - leltárilag átvett eszközök,
 - kulcsok,
 - munkaruha,
 - fizetési előleg visszafizetése.

A pedagógusok munkájukkal kapcsolatos információkat a megbeszéléseken, értekezleteken kívül a tanári szobában kifüggesztett faliújságon és az Intézmény levelezőlistáján (fmpsz01@googlegroups.com) keresztül e-mailben kapnak.

2. A SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

- Ismeri és alkalmazza a munkavégzéshez szükséges rendelkezéseket, így kiemelten a szakértői bizottsági tevékenységre, a tankötelezettségre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, sajátos nevelési igényre vonatkozó rendelkezéseket.
- Végzi a vizsgálatokat, tájékoztat és konzultál szülőkkel és pedagógusokkal. Végzi elsődlegesen mindazon állandó és időszakos teendőket, melyek az intézmény „gyógypedagógus” munkakörének általános feladatai.
- Szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti és beépíti a mindennapi munkába.
- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a szakértői bizottsági munkaközösség-vezető szakmai felügyelete alatt, velük egyetértésben végzi. A szakmai, módszertani irányítást elfogadja, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.
- Szakmai segítséget kérhet a főigazgatótól, főigazgató-helyettesektől, igazgatótól, igazgatóhelyettestől, a munkaközösség-vezetőtől, valamint bármelyik kollégájától.
- Gondoskodik a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek és tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Együttműködik a szülőkkel, segíti őket gyermekük elfogadásában. Segítséget ad a családnak az otthoni viselkedési, tanulási, étkezési stb. problémák megoldásában, kezelésében.
- Megbeszélést tart a szülővel igény szerint, feltárja az esetleges nehézségek okait, segít azok leküzdésében.

3. RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

- Vizsgálatait a szakmai protokoll szerint végzi.
- Részt vesz a team-megbeszéléseken.
- A szülőt tájékoztatja a vizsgálat eredményéről, a javaslatról,
- Referál a szakorvosnak, közreműködik kiegészítő szakmai vizsgálatban, jelzi továbbá szakvizsgálat illetve gyermekvédelmi tennivaló szükségességét.

- A vizsgálat napján – indokolt esetben 7 napon belül- az eljárási rend szerinti tartalommal és munkamegosztásban összeállítja a szakértői véleményt.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben elkészíti, vagy kiadott feladat esetén ellenőrzi és kiadmányozza az iratokat, a szükséges leveleket.
- Felkészül a kötelező óráira, bővíti szakmai ismereteit, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, utazik a közvetlen felettese rendelkezése szerinti helyszínekre.
- Munkájáról munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó napján az igazgatónak ad le jóváhagyás céljából.
- Végzi mindazon állandó és időszakos teendőket, melyeket az intézmény szabályzatai, eljárási rendjei, vezetői utasításai számára előírnak, de a kötelező órák terhére végzett tevékenységek körébe nem tartoznak.

Rendkívüli esetben a munkaköri leírásán túl egyéb feladat elvégzésével is megbízható.

4. HATÁSKÖR, JOGKÖR

- Megtervezi szakmai munkáját, elvégzi az ezzel kapcsolatos, közvetlen vezetője által meghatározott szervezési és végrehajtási feladatokat. Egyeztet és együttműködik a gyermekek, tanulók ügyében szintén illetékes munkatársaival.
- Vitás vagy kompetenciáját meghaladó ügyben az igazgatóval egyeztet. A panaszügyeket, közigazgatási jogkört érintő ügyeket írásban rögzíti és azokat intézkedést kérve az igazgatóhoz továbbítja.
- Tájékoztatást a hatáskörében teljes körűen, az adatvédelmi szabályok megtartásával nyújt Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan. Egyéb ügyekben az igazgató eseti engedélye szükséges.
- A döntéshozatal joga a szakmai hatáskörébe tartozó esetekben illeti meg.
- Gyakorolja mindazon egyéni és kollektív jogokat, melyeket jogszabály vagy szabályzat biztosít a szakalkalmazottaknak. Így különösen: munkaköréhez kapcsolódóan véleményezi az éves munkatervet és beszámolót, az eljárási rendeket, szakmai protokollt.

5. FELELŐSÉGVÁLLALÁS

- a gyermekkel, tanulóval végzett szakmai munka minőségéért, a protokoll betartásáért,
- az elkészített iratok, dokumentációk tartalmáért; azokat hibátlanul készíti el és adja át aláírásra, illetve irattárba,
- a munkaidő, a munkavállalásra vonatkozó szabályok betartásáért,
- a munkájára vonatkozó határidők megtartásáért,
- tájékoztatáskor annak tartalmáért, a hatáskör és az adatvédelmi szabályok megtartásáért,

— a rábízott eszközökért, szakkönyvekért (leltár).

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Ismeri és megtartja a munkaköréhez előírt jogszabályok adatvédelemre vonatkozó szabályait, az intézmény adatvédelmi szabályzatát.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek az illetékessége körében közölhet.
- Információt az illetékességi körében akkor adhat, ha előzetesen azonosítva a felet meggyőződik arról, kiadható számára az információ. Adatvédelem alá tartozó adatot, vizsgálati eredményt – mivel az azonosításra nincs lehetőség- telefonon nem közölhet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Székesfehérvár, 2021.

igazgató - átadó

A fentieket megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során alkalmazni fogom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló – átvevő

Jóváhagyta:

főigazgató

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A BICSKEI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
2060 Bicske, Kisfaludy utca 50.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bicskei Tagintézménye
2060 Bicske, Kisfaludy utca 50.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

A tagintézmény **hétfőtől péntekig: 7:30-16:00 óráig** tart nyitva.

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. A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen meghatározza. Az alkalmazottak benntartózkodását személyre szóló munkaköri leírás szabályozza.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény-vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

A tanév rendje szerinti szünetben csak a beosztások szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az tagintézményben.

1.1. A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

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

Az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint egy választott képviselő megalkotja a tagintézmény-vezetői tanácsot. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

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

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

- A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.
- 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.
- A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együtműködés gyermekvédelmi szervekkel

- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő család- és gyermekjóléti központnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény szakmai közössége a hatósági szervekkel.
- Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember saját döntése szerint teljesít, vagy elutasíthatja azt.
- A gyámhatóság, gyámhivatal gyermek személyiségével kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, szakértőként a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti.
- A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. A tagintézményben pszichológiai szakvéleményt csak pszichológusi képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

Család- és gyermekjóléti központokkal való együttműködés

- Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti központot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.
- A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti központ írásbeli értesítése,
- eseti megbeszélések.

3. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógusok legalább két alkalommal a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Az igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

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

Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelősét szakszolgálati tevékenységekre bontva.

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

A tagintézményben, pedagógus-, és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a jogszabálynak megfelelően betartjuk.

Járási szakértői bizottsági tevékenység

Feladata:

- A gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata.
- A korai fejlesztésre való jogosultság megállapítása vagy kizárása, valamint jogszabályban meghatározott esetekben az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése.
- A beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése.

Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére.

A szakértői vizsgálat indítható:

- hivatalból,
- hatósági megkeresésre,
- szülő kérelmére,
- a nevelési-oktatási intézmény, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon kezdeményezésére.

A szakértői vizsgálathoz a 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet által meghatározott szakértői vélemény iránti kérelmet írásban kell benyújtani.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás (továbbiakban korai fejlesztés) megkezdésére a megyei és/vagy járási és/vagy országos szakértői bizottság tesz javaslatot. A vizsgálat és a terápiás ellátás az év során bármikor kezdeményezhető. A szakértői vélemény tartalmazza a kijelölt intézményt, valamint a gyermek ellátásában közreműködő szakemberek végzettségét. Az előzetes vizsgálati vélemény kiadásának napjától a gyermek ellátását biztosítani szükséges abban az esetben, ha a szülő a tagintézményben jelentkezik.

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, a gyermek állapotát, egyéb körülményeit.

Korai fejlesztés és gondozásban részesül továbbá az a sajátos nevelési igényű, súlyosan, halmozottan fogyatékos gyermek, aki az ötödik életévét betöltötte és a megyei vagy országos illetékességű szakértői bizottság számára a korai fejlesztést és gondozást nevelést előírta szakértői véleményben. A szakértői vélemény tartalmazza a kijelölt intézményt, valamint a gyermek ellátásában közreműködő szakemberek végzettségét. Az előzetes vizsgálati vélemény kiadásának napjától a gyermek ellátását biztosítani szükséges abban az esetben, ha a szülő a tagintézményben jelentkezik.

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, a gyermek állapotát, lakóhelyét, egyéb körülményeket.

Nevelési tanácsadás

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

A nevelési tanácsadásra jelentkezőt a tagintézmény nyilvántartásba veszi, majd időpontot egyeztet a szülővel. Az első problémafeltárási beszélgetés után megtörténhet a szakszolgálati ellátásba vétel.

Logopédiai ellátás

Feladata: A logopédiai ellátás feladata a beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfajlárdási elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson.

A logopédiai ellátásba a logopédia szűrővizsgálat alapján lehet bekerülni. Minden a jogszabály által meghatározott életkorban az óvodás gyermek kötelező logopédiai szűrővizsgálaton vesz részt, mely alapján a logopédus kiállítja a logopédiai véleményt, szükség esetén a gyermeket ellátásba veszi. Egyéb esetben az ellátásba vétel történhet a szülő, a nevelési-oktatási intézmény, a szakértői bizottság kezdeményezésére.

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható.

Az ellátásba vétel a szakértői bizottság véleménye alapján történik. Az ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

Gyógytestnevelés

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

Az ellátásba kerülés feltétele az iskola vagy óvoda orvosa által megállapított gyógytestnevelési kategória. A gyógytestnevelésre utalt gyermeknek a gyógytestnevelés óra kötelező (amennyiben az órák a tanítási idő tartamára esnek), mely órán az iskolás gyermek osztályzatot kap. Ha a gyermek a tanév elején gyógytestnevelésre beiratkozott, akkor az órákról csak igazoltan hiányozhat.

A tevékenység ellátásához szükséges szakképzettség:

- testnevelő-és gyógytestnevelő tanár,
- testnevelő-, gyógytestnevelő-, egészségfejlesztő tanár.

Az előzőekben felsorolt egyetemi végzettségű szakember hiányában gyógytestnevelő tanár munkakörben foglalkoztatható a felsőfokú végzettségi szinten, pedagógus szakképzettségre épülő

- óvodapedagógus gyógytestnevelés szakirányon,
- tanító gyógytestnevelés szakirányon,
- gyógytestnevelés tanítására felkészített pedagógus,
- pedagógus, gyógytestnevelés szakirányon

szakirányú továbbképzési szakon szerzett szakképzettséggel rendelkező pedagógus is, ha a gyógytestnevelést a szakirányú továbbképzési szak bemeneti feltételül meghatározott pedagógus szakképzettségének megfelelő pedagógiai szakaszban nevelésben, nevelésben-oktatásban részesülő gyermekek, tanulók számára szervezik meg.

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.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására irányul, célja a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítása, a megállapított tények értékelése irányuló tevékenység, amely a következtetések levonására ad lehetőséget.

A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed

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

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei:

- 7.1. Intézmény neve:** Alcsútdoboz József Nádor Általános Iskola
Címe: 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 105.
- 7.2. Intézmény neve:** Háromhárs Óvoda
Címe: 8087 Alcsútdoboz, Béke u. 17.
- 7.3. Intézmény neve:** Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola
Címe: 2060 Bicske, Szent István u. 42.
- 7.4. Intézmény neve:** Bicske Városi Óvoda
Címe: 2060 Bicske, Árpád u. 13.
- 7.5. Intézmény neve:** Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvoda
Címe: 2060 Bicske, Apponyi Albert u. 2/A.
- 7.6. Intézmény neve:** Bicske Városi Óvoda József A. úti Tagóvoda
Címe: 2060 Bicske, József A. u. 1.
- 7.7. Intézmény neve:** Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vajda János Technikum
Címe: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.
- 7.8. Intézmény neve:** Szent László Általános Iskola
Címe: 2060 Bicske, Hősök tere
- 7.9. Intézmény neve:** Csabdi Napraforgó Óvoda
Címe: 2064 Csabdi, Szabadság u. 31.
- 7.10. Intézmény neve:** Esterházy Móric Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Címe: 8083 Csákvár, Szabadság tér 8.
- 7.11. Intézmény neve:** Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
Címe: 8083 Csákvár, Ady u. 2.
- 7.12. Intézmény neve:** Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája
Címe: 8083 Csákvár, Szabadság tér 13.
- 7.13. Intézmény neve:** Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola
Címe: 2064 Csabdi, Szabadság u. 35.
- 7.14. Intézmény neve:** Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és AMI
Címe: 2091 Etyek, Magyar u. 2.
- 7.15. Intézmény neve:** Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda

Címe: 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3..

7.16. Intézmény neve: Endresz György Általános Iskola

Címe: 8086 Felcsút, Fő u. 140.

7.17. Intézmény neve: Kastély Óvoda és Bölcsőde

Címe: 8086 Felcsút, Fő u. 56.

7.18. Intézmény neve: Esterházy Móric Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Csanádi Imre Tagiskolája

Címe: 8082 Gánt, Béke tér 20.

7.19. Intézmény neve: Egységes Óvoda és Bölcsőde

Címe: 8082 Gánt, Táncsics u. 4.

7.20. Intézmény neve: Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Címe: 2065 Mány, Szent István u. 4

7.21. Intézmény neve: Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 2065 Mány, Mester sor 17.

7.22. Intézmény neve: Óbarki Kisvakond Óvoda

Címe: 2063 Óbarok, Vázsony u. 20.

7.23. Intézmény neve: Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Címe: 2066 Szár, Rákóczi u. 41.

7.24. Intézmény neve: Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde

Címe: 2066 Szár, Óvoda köz 3.

7.25. Intézmény neve: Mészöly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda

Címe: 8088 Tabajd, Dózsa Gy. u. 1. (Óvoda: Petőfi u. 3.)

7.26. Intézmény neve: Reményik Sándor Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Kazay Endre Német Nemzetiségi Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája

Címe: 8089 Vértesacska, Vendel tér 17.

7.27. Intézmény neve: Reményik Sándor Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Vértesacscai Szivárvány Német Nemzetiségi Óvodája

Címe: 8089 Vértesacska, Vendel tér 12.

7.28. Intézmény neve: Vértesboglári Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Címe: 8085 Vértesboglár, Alkotmány u. 14.

7.29. Intézmény neve: Vértesboglár ÁMK Óvoda

Címe: 8085 Vértesboglár, Alkotmány u. 1.

7.30. Intézmény neve: Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola

Címe: 2060 Bicske, Kossuth u.42.

7.31. Intézmény neve: Lorántffy Református Óvoda és Bölcsőde

Címe: 8083 Csákvár, Szent István út 2.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

A DUNAÚJVÁROSI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
2400 Dunaújváros, Bóna István utca 7.



Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény ***egész évben folyamatosan működik***. A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított ***ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető***.

A tagintézménnyel a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, írásban, telefonon vagy e-mailben. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket,

tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény.

Intézményünk fertőző beteg, lázas gyermeket nem fogad.

A tagintézmény feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít, amely tartalmazza a működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, azok időpontját, és felelőseit.

1.1. A tagintézmény nyitvatartása

A tagintézmény ügyviteli telephelye (2400 Dunaujváros, Bóna István utca 7.) a tanév szorgalmi ideje alatt **hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken 7.30 órától 14.00 óráig** tart nyitva.

A **feladatellátási helyeken** nyújtott szolgáltatás biztosítása – az ellátást nyújtó szakember, valamint a köznevelési intézmény vezetője egyeztetése alapján – a köznevelési intézmény működési rendjéhez igazodva történik, az adott tanévben meghatározott órarend szerint.

A szorgalmi időn kívüli nyitvatartást a helyben szokásos módon – a tagintézmény bejáratánál történő kifüggesztés, illetve az ellátási körzeten belüli intézményekben való kihirdetés útján – tudatja az igénybe vevőkkel. A tagintézmény **ügyeleti rendjét** a főigazgató határozza meg.

A szorgalmi időn kívül a tagintézmény előzetes felmérés alapján nyújt terápiás ellátást a szabadságolási terv figyelembevételével.

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

Az ellátás ütemezése a jogszabályi előírások figyelembevételével, indokolt esetben várólista alapján történik.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. Az igazgató abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

1.2. A foglalkozások rendje

A fejlesztő foglalkozások a tagintézmény telephelyein, illetve a feladatellátási helyeken rendelkezésre álló kezelőhelyiségekben, illetve a tornatermekben, tornaszobákban történik, az adott tanévben összeállított órarend szerint. A napi tanítási idő 7.30 és 17.00 óra közé esik.

A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési/szociális intézmények igényeit, lehetőségeit, valamint a feladatellátási helyek megközelíthetőségét. Amennyiben az órarendet a tanév során módosítani szükséges, azt a pedagógus indoklással jelzi az igazgatónak. Módosított órarendjét legkésőbb a megváltoztatott munkarend megkezdéséig írásban átadja.

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

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

A korai fejlesztés, nevelési tanácsadás keretein belül történő terápiás ellátás, tanácsadás biztosítása és az ellátás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember és az igazgató feladata. Az ellátás megszervezése során a gyermek szükségletének figyelembevétele elsődleges.

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

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

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

1.3. A fejlesztő foglalkozások közötti szünetek rendje

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

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

1.4. A tagintézmény munkarendje

1.4.1. Az igazgató munkarendje

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

1.4.2. Az igazgatóhelyettes munkarendje

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

1.4.3. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg. Az alkalmazottaknak be kell tartani, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel is be kell tartatniuk az

általános munka-, és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos oktatásról az igazgató gondoskodik minden tanév elején és új belépők esetén szükség szerint. Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a munkarendet és szabadságot rendjét.

1.4.4. A pedagógusok munkarendje

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

A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti. A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelteni kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A befogadó intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról. A helyettesítés rövidebb hiányzásnál nem célszerű és nem is oldható meg. Hosszabb betegség esetén (összefüggően két hétnél hosszabb hiányzásnál) a gyermekek ellátásáról gondoskodni kell.

1.4.5. A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje

1.4.5.1. Logopédia

A logopédiai ellátás igénybevétele a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet (3), (4) pontját kivéve önkéntes. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a három és az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését.

A gyermek logopédiai vizsgálatát, valamint tanácsadást a szülő az év során bármikor kérheti írásos formában.

A vizsgálatot követően logopédiai vizsgálati vélemény készül. A gyermekek felvételére a vizsgálati vélemény alapján kerül sor. Helyhiány esetén a felvétel a várólista alapján történik

A felvétel sorrendjét a várakozás ideje, a probléma súlyossága, valamint az intézményi prioritási lista határozza meg.

A gyermek felvételéről az igazgató dönt.

1.4.5.2. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatát minden tanév május 15-ig végzi el az iskolaorvos, vagy szakorvos. Iskolás gyermekek esetén a vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, melyen fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A tanév közben diagnosztizált gyermek ellátását is biztosítani szükséges.

A gyógytestnevelés legfeljebb 16 fős csoportokban szervezhető meg. Amennyiben a tárgyi és személyi feltételek megengedik, a többes diagnózissal rendelkező, a testnevelés órák alól részlegesen, vagy teljesen felmentett tanulók esetében 2-6 fős csoportok létrehozása is lehetséges.

1.4.5.3. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás

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

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, a gyermek állapotát, egyéb körülményeit.

1.4.5.4. Szakértői bizottsági tevékenység

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

A szakértői vizsgálat indítható:

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

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

A szakértői vizsgálat az ügyviteli telephelyen, valamint a gyermeket ellátó köznevelési intézményben történhet.

A vizsgálat helyszínéről a tagintézmény vezetője dönt, a gyermek szükségletének, és a feladatellátás gazdaságos megszervezésének figyelembevételével.

1.4.5.5. Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás a szülő kezdeményezésére és hozzájárulásával kezdhető meg a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdés c) pontjában megfogalmazottak kivételével. A gyermeket, tanulót az ellátásba vételkor a tagintézmény nyilvántartásba veszi. Amennyiben az első problémafeltáró beszélgetés tapasztalatai, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése indokolja, meghatározza a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét.

A tagintézmény a nevelési tanácsadás feladatellátás keretében az ellátásban részesülők számára segítséget nyújt a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, pszichés állapot feltárását célzó vizsgálatot végez, és szakértői véleményt készít. Prevenációs tevékenység keretében együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, valamint szűrést végezhet. Feladata a pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás, tanácsadás.

1.4.5.6. Konduktív pedagógiai ellátás

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható. A gyermekek ellátásba vétele a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint történik. A foglalkozások egyéni és csoportos formában valósíthatók meg. A konduktor az ellátást a gyermek köznevelési intézményében, illetve a tagintézményben biztosíthatja.

1.4.5.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

- koordináció,
- együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben,
- szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,

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

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

1.4.5.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása,
- korai tehetség felismerése, gondozása,
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- tanácsadás, támogatás a szülőknek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- javaslat adása speciális tehetségprogramban való részvételre,
- szakmai kapcsolattartás tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
- kimeneti mérések elvégzése,
- tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival,
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,
- kapcsolatot tart az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

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

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

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

2.1. Nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény a gyermeket ellátó nevelési, oktatási intézményekkel rendszeres és alkalmi kapcsolatokat tart. A kapcsolattartás formája szerint történhet írásban, vagy szóban. A kapcsolattartás hivatalos ügymenet esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően írásban és meghatározott időpontok betartásával történik, egyéb esetben a tanév rendjéhez igazodva, igény szerint. A személyes kapcsolattartás történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás, team munka, szakmai programok formájában, melynek célja minden esetben az adott gyermek érdekeinek érvényesítése. A Szakszolgálat a nevelési, oktatási intézmények számára évente legalább egyszer tájékoztatót szervez.

2.2. Bölcsődével való kapcsolattartás

A korai fejlesztésben részesülő, bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek esetén a tagintézmény jogszabályi kötelezettségének és a gyermek érdekének figyelembe vételével kapcsolatot tart. A kapcsolattartás folyamatos, melynek biztosítását a tagintézmény vezetője és az adott gyermeket ellátó szakember kezdeményezi és végzi. A kapcsolattartás elsősorban szóbeli, hivatalos ügymenet esetén írásbeli. A bölcsőde szakalkalmazottaival való kapcsolattartás elsődleges formája a személyes tanácsadás, de történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás, team munka, szakmai programok formájában is.

2.3. Útkeresés Segítő Szolgálattal való kapcsolattartás

A tagintézmény jogszabály által előírt kötelezettségének tesz eleget akkor, ha feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, és arról írásban értesíti az **Útkeresés Segítő Szolgálatot**. Az írásbeli értesítés tartalmazza az ellátás szükségességére tett javaslatot, vagy a veszélyeztetettség tényét.

A tagintézmény az **Útkeresés Segítő Szolgálat** kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat lehet írásbeli, szóbeli. Módja lehet munkamegbeszélés, konzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia. Időpontját és gyakoriságát a mindenkori szükségesség határozza meg.

2.4. Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel való együttműködés

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

A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti, gyermekvédelmi alapellátást végző intézménynél, indokolt esetben hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.

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

Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesít, vagy elutasíthatja azt.

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

A kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. A tagintézményben pszichológiai szakvéleményt csak pszichológus képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

2.5. Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

A gyógytestnevelés feladatellátás esetén együttműködik a szűrésekben, felülvizsgálatokban, azok dokumentálásában.

A kapcsolattartás szóbeli, írásbeli, szükség esetén konzultáció formában történik.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel való kapcsolattartásért az érintett szakemberek felelősek.

Igény esetén a főigazgató, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes előre egyeztetett időpontban fogadja a szülőket.

A kapcsolattartás módjai:

- írásbeli: logopédiai vélemény, szakértői vélemény, tájékoztató/ információs levél, gyakorló és tájékoztató füzet,
- szóbeli: pl. fogadó óra, szülőértekezlet,

Tanácsadás: az ellátást biztosító pedagógusok előre egyeztetett időpontban, és helyen, fogadóóra, illetve szülői értekezlet keretében fogadják a szülőket. A tanév elején az ellátást biztosító pedagógusok írásos formában eljuttatják az időpont egyeztetéshez elérhetőségüket az intézmények és a szülők számára.

Napi kapcsolat: az ellátást biztosító szakemberek minden gyermeknél gyakorlófüzetben rögzítik a tanultakat, jelzik az otthoni gyakorlás anyagát, módját, rendszerességét. A gyakorlófüzet lehetőséget teremt a szülő számára is az esetleg felmerülő problémák jelzésére. A pedagógusok a tagintézmény telefonos és e-mail elérhetőségét megadják a szülőknek, elősegítve ezzel a napi kapcsolat fenntartását.

A korai fejlesztést, fejlesztő nevelést végző szakemberek a gyermek terápiás ellátásának során minden alkalommal személyes kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Szülői értekezlet, fogadó óra: a fejlesztést végző szakemberek a tanév elején, és szükség szerint a tanév végén szülői értekezleten, vagy fogadóórán tájékoztatják az érintett szülőket a foglalkozások rendjéről, az együttműködés szükségességéről és feltételeiről, illetve az elért eredményekről.

A fejlesztésben részt vevő szakember a nevelési, oktatási intézményekben szervezett szülői értekezleteken igény szerint általános tájékoztatást tart a szülők számára.

Egyéb írásbeli kapcsolat: a beérkezett vizsgálati kérelmeket követően a jogszabályi határidőket betartva a tagintézmény a szülőket írásban értesíti a vizsgálat időpontjáról, a szűrések eredményéről. A vizsgálatot követően az elkészült szakértői véleményt, vizsgálati/ logopédiai véleményt a szülő számára megküldi. Szülői, vagy hatósági felkérésre pedagógiai véleményt állít ki.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

A tagintézményt az igazgató képviseli. Vezetői feladatait az igazgatóhelyettes segítségével végzi. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett.

Az igazgatóhelyettes tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, valamint véleményezési joggal tagja a tagintézmény-vezetői tanácsnak.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőк képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételük rendje

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

A szakalkalmazottak munkakörüknek megfelelő feladat végzésére kötelezhetők.

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott adminisztrátor munkakörének megfelelő feladat végzésére kötelezhető.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az

ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény vezető felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a főigazgatóval. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért a tagintézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzések előzetesen egyeztetve, meghatározott időben történhetnek.

A fejlesztő foglalkozások ellenőrzését a tagintézmény vezető az éves munkatervben rögzített rend szerint végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

7. A Tagintézmény által ellátott intézmények: járási általános iskolák

7.1. Intézmény neve: Adonyi Szent István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2457 Adony, Rákóczi F. u. 39.

7.2. Intézmény neve: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2427 Baracs, Szabadság tér 6.

7.3. Intézmény neve: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Árpád Fejedelem Tagiskolája

Címe: 2424 Előszállás, Szögletkert 1.

7.4. Intézmény neve: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kisapostagi Telephelye

Címe: 2428 Kisapostag, Széchenyi u. 5.

7.5. Intézmény neve: Besnyői Arany János Általános Iskola

Címe: 2456 Besnyő, Iskola köz 1.

7.6. Intézmény neve: Dr. Fejérpataky László Általános Iskola

Címe: 2454 Ivánca, Fő u. 61.

7.7. Intézmény neve: Kulcsi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2458 Kulcs, Kossuth Lajos utca 75.

7.8. Intézmény neve: Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

7.9. Intézmény neve: Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Benedek Elek Tagiskolája

Címe: 2423 Daruszentmiklós, Berzsényi Dániel utca 1.

7.10. Intézmény neve: Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola

Címe: 2421 Nagyvenyim, Fő u. 16.

7.11. Intézmény neve: Perkátai Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 13.

7.12. Intézmény neve: Szent Miklós Általános Iskola

Címe: 2425 Nagykarácsony, Rákóczi u. 10.

7.13. Intézmény neve: Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola

Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király utca 14.

7.14. Intézmény neve: Jankovich Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Címe: 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 24.

7.15. Intézmény neve: Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda

Címe: 2455 Beloiannisz, Rákóczi u. 28.

Dunaújvárosi általános iskolák:

7.16. Intézmény neve: Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.

7.17. Intézmény neve: Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Köztársaság utca 14.

7.18. Intézmény neve: Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézménye

Címe: 2400 Dunaújváros, Bercsényi Miklós u. 10.

7.19. Intézmény neve: Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán u. 7.

7.20. Intézmény neve: Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 2.

7.21. Intézmény neve: Gárdonyi Géza Görögkatolikus Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

7.22. Intézmény neve: Dunaújvárosi Vasvári Pál Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Petőfi liget 1-2.

7.23. Intézmény neve: Pentelei Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Magyar út 49.

7.24. Intézmény neve: Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium

Címe: 2400 Dunaújváros, Magyar út 49.

Járási óvodák:

7.25. Intézmény neve: Nagykarcsonyi Örökzöld Óvoda

Címe: 2425 Nagykarcsony, Béke tér 2.

7.26. Intézmény neve: Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

Címe: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre u. 2.

7.27. Intézmény neve: Adonyi Hóvirág Óvoda

Címe: 2457 Adony, Rákóczi u. 26.

7.28. Intézmény neve: Besnyői Pöttömsziget Óvoda

Címe: 2456 Besnyő, Kultúr köz 1-3.

7.29. Intézmény neve: Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 2423 Daruszentmiklós, Daru sor 1/a.

7.30. Intézmény neve: Előszállási Patakparti Óvoda

Címe: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

7.31. Intézmény neve: Kulcsi Százholdas Pagony Óvoda és Bölcsőde

Címe: 2458 Kulcs, Óvoda u. 1.

7.32. Intézmény neve: Mezőfalvai Tündérbert Óvoda

Címe: 2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál u. 48.

7.33. Intézmény neve: Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

7.34. Intézmény neve: Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde Manóvár Óvoda Telephelye

Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.

7.35. Intézmény neve: Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde

Címe: 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

7.36. Intézmény neve: Baracsi Négy Vándor Óvoda

Címe: 2427 Baracs, Szabadság tér 10.

7.37. Intézmény neve: Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda

Címe: 2454 Iváncsa, Arany János u. 1.

7.38. Intézmény neve: Kisapostagi Mosolykert Óvoda

Címe: 2428 Kisapostag, Széchenyi út 7.

7.39. Intézmény neve: Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda

Címe: 2431 Perkáta, Bocskai út 2.

Dunaújvárosi óvodák:

7.40. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Aprók Háza Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Gábor Áron u. 2-4.

7.41. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Aranyalma Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Gagarin tér 1.

7.42. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Bóbita Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Földes F. liget 1.

7.43. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Csillagvirág Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Széchenyi u. 3/b.

7.44. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Duna-parti Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Batsányi u. 2-4.

7.45. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Katica Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Petőfi S. u. 4.

7.46. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Kincskereső Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Ady E. u. 1/a.

7.47. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Margaréta Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Lilla köz 1.

7.48. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Napsugár Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 12.

7.49. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Római Városrészi Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Pajtás u. 2.

7.50. Intézmény neve: Dunaújvárosi Óvoda Eszterlánc Tagóvodája

Címe: 2400 Dunaújváros, Gábor Dénes. u 7.

7.51. Intézmény neve: Csigadombi Waldorf Óvoda

Címe: 2400 Dunaújváros, Garibaldi u. 1.

Dunaújvárosi bölcsődék:

7.52. Intézmény neve: Hétszínvirág Bölcsőde

Címe: 2400 Dunaújváros, Barátság út. 1.

7.53. Intézmény neve: Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde

Címe: 2400 Dunaújváros, Liszt Ferenc kert 18.

7.54. Intézmény neve: Napraforgó Bölcsőde

Címe: 2400 Dunaújváros, Kossuth L. u. 7/b.

7.55. Intézmény neve: Makk Marci Bölcsőde

Címe: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 11.

7.56. Intézmény neve: Zengő-Bongó Bölcsőde

Címe: 2400 Dunaújváros, Bólyai János u. 2.

Középfokú iskolák:

7.57. Intézmény neve: Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum

Címe: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1-1.

7.58. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Dunaferr Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Vasmű tér 3.

7.59. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 8.

7.60. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Kossuth Lajos u. 10/A.

7.61. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium

Címe: 2400 Dunaújváros, Radnóti Miklós u. 6.

7.62. Intézmény neve: Dunaújvárosi Rosti Pál Gimnázium és Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Bartók Béla tér 2-4.

7.63. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium

Címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 47-49.

7.64. Intézmény neve: Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium

Címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 15/A.

7.65. Intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Szabolcs Vezér Technikum

Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király u. 16-20.

7.66. Intézmény neve: Pannon Oktatási Központ Magángimnázium

Címe: 2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ENYINGI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
8130 Enying, Ady Endre utca 2.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Enyingi Tagintézménye
8130 Enying, Ady Endre utca 2.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A nyári szünet ideje alatt, június 30.-augusztus 20. között intézményünk csökkentett szakszolgálati ellátást biztosít, melyről legkésőbb június 15-ig értesíteni kell a szolgáltatást igénybe vevőket.

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

A tagintézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek biztosítania kell, hogy

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

1.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény napi nyitvatartási rendje: **hétfő – csütörtök: 07.30 – 16.00**
péntek: 07.30.-14.00

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

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait igénylők személyesen, telefonon vagy írásban (levél, e-mail) kérhetik a vizsgálatot, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.

A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény.

Előjegyzési időpontért intézménybe érkező kliensek az adminisztrációs irodán, vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek az intézményt elhagyni. Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített váróhelyiséget és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban a foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.

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

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

1.2. A munkavégzés szabályai

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni.

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

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

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

Kötelező óraszám

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

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzik a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitvatartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

Részmunkaidő

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

Óraadói megbízás esetén az óraszámot a megbízási szerződés tartalmazza.

1.3. A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje

1.3.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

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

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, az R. 4.§-ban foglalt időkeretet, a gyermek állapotát, lakóhelyét, egyéb körülményeit.

1.3.2. Szakértői bizottsági tevékenység

A szakértői vizsgálat – az R. 13.§-ban meghatározott kivételekkel - a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul.

A szakértői vizsgálat indítható:

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

A szakértői vizsgálatot a szülő kérelmének, vagy a szülő által aláírt szakértői vélemény készítésére irányuló kérelem beérkezését követően az R. 14.§-ban meghatározott határidők betartásával szükséges ütemezni.

A szakértői vizsgálat az ügyviteli telephelyen, a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, vagy egyéb feladatellátási helyen történik. A vizsgálat helyszínéről a tagintézmény vezetője dönt, mely döntésekor figyelembe veszi a gyermeki jogokat, a gyermek érdekeit és a gazdaságosságot.

1.3.3. Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás a szülő kezdeményezésére és hozzájárulásával kezdhető meg a R. 24.§ (1) bekezdés c) pontjában megfogalmazottak kivételével. A gyermeket, tanulót az ellátásba vételkor a tagintézmény nyilvántartásba veszi. Amennyiben az első problémafeltáró beszélgetés tapasztalatai és a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése indokolja, meghatározza a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét.

A tagintézmény a nevelési tanácsadás feladatellátás keretében az ellátásban részesülők számára segítséget nyújt a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, pszichés állapot feltárását célzó vizsgálatot végez, és szakértői véleményt készít. Prevenációs tevékenység keretében együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, valamint szűrést végezhet. Feladata a pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás, tanácsadás. Feladatait az R. 26.§-ban meghatározottak szerint végzi.

A nevelési tanácsadás megvalósulása történhet a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, az ügyviteli telephelyen, egyéb feladatellátási helyen. A helyszín meghatározása minden esetben a gyermek érdekeinek megfelelően történik.

1.3.4. Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekeket. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését.

A harmadik életévét betöltött gyermek logopédiai szűrését, vizsgálatát, valamint tanácsadást a szülő az év során bármikor kérheti a tagintézményben. A vizsgálatot a szülő írásban kérheti.

Amennyiben a logopédiai vizsgálat elvégzése indokolt, a vizsgálatot követően logopédiai vizsgálati vélemény készül, mely tartalmazza az R. 25.§ (5) bekezdésben foglaltakat.

A logopédiai ellátásra jogosult gyermekek lehetőség szerint felvételt nyernek a megfelelő terápiára, helyhiány esetén előjegyzésbe kerülnek. A vizsgálat eredménye és a megtett intézkedés a forgalmi naplóba kerül bejegyzésre.

A felvétel sorrendjét az előjegyzés határozza meg, de a következő problémák esetekben soron kívüli kezelés, vagy tanácsadás biztosítható (amennyiben a gyermek nem sajátos nevelési igényű):

- dadogók,
- hasadékosok,
- halmozottan sérültek,
- súlyos beszédhibások.

A gyermek felvételéről a területileg illetékes logopédus dönt.

1.3.5. Konduktív pedagógiai ellátás

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható. A gyermekek ellátásba vétele a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint történik. A foglalkozások egyéni és csoportos formában valósíthatók meg a tanév rendjéhez igazítottan. A konduktor az ellátást a gyermek köznevelési intézményében, a tagintézmény ügyviteli telephelyén, vagy valamely feladat ellátási helyén biztosítja.

1.3.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatát minden tanév május 15-ig végzi el az iskolaorvos, vagy szakorvos. Iskolás gyermekek esetén a vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, melyen fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A tanév közben diagnosztizált gyermek ellátását is biztosítani szükséges.

A gyógytestnevelés legfeljebb 16 fős csoportokban szervezhető meg. Amennyiben a tárgyi és személyi feltételek megengedik, a többes diagnózissal rendelkező, a testnevelés órák alól részlegesen, vagy teljesen felmentett tanulók esetében 2-6 fős csoportok létrehozása is lehetséges.

1.3.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

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

1.3.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása,
- korai tehetség felismerése, gondozása,
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- tanácsadás, támogatás a szülőknek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- javaslat adása speciális tehetségprogramban való részvételre,
- szakmai kapcsolattartás tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
- kimeneti mérések elvégzése,
- tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,,
- kapcsolatot tart az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

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

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

2.1. Nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés

Kiemelt fontosságú a gyermekek, tanulók oktatását, nevelését, fejlesztését ellátó intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás. Az intézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel napi folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény),
- személyes konzultációk,
- intézménylátogatások, hospitálások,
- szakmai műhelymunkák,
- információs napok,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek.

2.2. Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

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

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

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

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- esetmegbeszélések.

2.3. Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel való együttműködés

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

- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő család- és gyermekjóléti szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A szakmai közösség a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.
- Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember saját döntése szerint teljesít, vagy elutasíthatja azt.
- Amennyiben a gyámhatóság, gyámhivatal gyermek személyiségével kapcsolatos tény vagy körülmény megítéléséhez különleges szakértelmet tart szükségesnek, szakértőként a gyermekkel kapcsolatos pszichológiai vizsgálat elvégzésére, szakvélemény készítésére az intézmény pszichológusát eseti szakértőként, külön díjazás ellenében kirendelheti.
- A kirendelt szakember saját döntése szerint teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. Pszichológiai szakvéleményt csak pszichológusi képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.
- Az intézmény elsődleges célja, hogy a felvetődött probléma pedagógiai, pszichológiai eszközökkel nyerjen megoldást és a gyámhatósági intézkedésekre csak akkor kerüljön sor, amikor mindezek eredménytelennek bizonyultak. A gyámhatóság igénybe veheti az intézmény segítségét, ha a szülő, az oktatási intézmény, vagy bármely társadalmi szerv gyámhatósági eljárást kezdeményez, de ez meggyőződése szerint indokolatlan és remélni lehet, hogy pedagógiai, pszichológiai ráhatással, mely a gyermekre és családi környezetére irányul, megoldhatók lesznek a problémák.

2.4. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

- Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése – ha az intézményünk az alapellátásba vételt szükségesnek ítéli meg,
- esetmegbeszélések – szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként.

A családok szociális jellegű problémáinak felderítése esetén felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal.

2.5. Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart:

- Országos hatáskörű Szakértői Bizottságok,
- Mezőföld Helyi Közösség Egyesület,
- Pszichológiai és Pedagógiai Intézet Közhasznú Alapítvány,
- Oktatási Hivatal,
- Vadaskert Alapítvány,
- Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Gyermek Pszichiátriai Szakrendelés és Gondozó,
- Nevelési Tanácsadók Egyesülete,
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete,
- Fogyatékos Személyekért Közalapítvány,
- Csipike Egyesület,
- Enyingért Alapítvány,
- Lurkó Kuckó Egyesület,
- Kiemelt Figyelmet Igénylő Gyermekekért Egyesület.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a főigazgató, illetve az igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás módja:

- Tanácsadás: a szakszolgálati feladatot ellátó pedagógusok hetente, adott helyen és időpontban fogadják a szülőket. Minden érintett intézmény a tanév elején megkapja, ki, mikor és hol tartja a tanácsadást.
- Telefon, e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség,
- írásbeli: logopédiai vélemények, szakvélemények,
- szülői értekezlet: az intézményben évi 2 szülői értekezletet tartunk, de kívánság szerint az óvodai és iskolai szülői értekezleteken is részt vesznek pedagógusaink,
- nyílt napok szervezése munkaterv szerint,
- fogadó órák biztosítása.

3.1. A gyermekek, tanulók jogai

Joga van ahhoz, hogy:

- a pedagógiai szakszolgálatnál töltött idő alatt biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, fejlesztését életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- a vele való foglalkozás során nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozását, továbbá anyanyelvi és szociokulturális sajátosságait figyelembe vegyék.

Kötelessége, hogy:

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét,
- részt vegyen a foglalkozásokon,
- betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat (erről a vele foglalkozó szakember tájékoztatást ad),
- közreműködjön saját környezete és az általa használt eszközök rendben tartásában,
- a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően használja,
- az intézmény tulajdonát megóvja, rendjét, tisztaságát megtartsa,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rá bízott, vagy a foglalkozások során használt eszközöket,
- az intézmény alkalmazottainak, valamint társainak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa,
- a mulasztást igazolja,
- az intézmény házirendjét betartsa.

3.2. A szülők joga és kötelességei

A szülő joga, hogy:

- a gyermekére vonatkozó valamennyi információ birtokába jusson,
- a gyermekével kapcsolatos információkat – a személyiségi jogok maradéktalan érvényesítése mellett – bizalmas módon kezeljék,
- gyermeke lakóhelyéhez lehető legközelebb vehesse igénybe az intézmény szolgáltatásait,
- a szülő joga különösen, hogy megismerje az intézmény SZMSZ-ét, minőségbiztosítási programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- a tagintézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,

- biztosítsa gyermeke foglalkozásokon való részvételét,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermekek teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben szakszolgálati tevékenységenként megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást és a szakmai irányítás felelősét.

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

Az igazgatóhelyettes az igazgató irányításával végzi vezetői feladatait. Az igazgatót helyettesíti távolléte, illetve akadályoztatás esetén, helyettesítő feladatát teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el. Tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, véleményezési joggal tagja a tagintézményvezetői tanácsnak.

Az igazgatóhelyettes felel: a nevelő-oktató munka ellenőrzéséért, a folyamatos belső ellenőrzéséért, a munkaidő nyilvántartásért, a nemzeti és tagintézményi ünnepek megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetéséért, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért, tanügyigazgatási feladatok irányításáért, a dokumentációk tartalmáért, hibátlanságáért, határidőre elkészítéséért, irattározásáért. Ezen kívül a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítéséért, annak ellenőrzéséért, a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezéséért, az órarend elkészítéséért, a hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért, a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételük rendje

A tagintézményben, pedagógus-, és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a jogszabálynak megfelelően betartjuk.

5.1. Az igazgató munkarendje

A tagintézmény-vezető heti kötelező óraszám: 4. Az ügyviteli, illetve más telephelyen benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén, az ügyviteli telephelyen tartózkodó munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulók számára saját hatáskörükön belül. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

5.2. Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes heti kötelező óraszám 6. Az ügyviteli telephelyen történő benntartózkodása függ az órabeosztásától, valamint a rábízott vezetői feladatainak ellátásától. Az igazgató távolléte esetén helyettesíti őt.

5.3. A szakalkalmazottak munkarendje

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

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott adminisztrátor munkakörének megfelelő feladat végzésére kötelezhető.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

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

Belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei:

- 7.1. Intézmény neve:** Dr. Kovács Pál Általános Iskola
Címe: 8135 Dég, Köztársaság u. 23.
- 7.2. Intézmény neve:** Dr. Kovács Pál Általános Iskola Mezőkomáromi Tagiskolája
Címe: 8137 Mezőkomárom, Petőfi S. u. 21.
- 7.3. Intézmény neve:** Dégi Bóbita Óvoda-Bölcsőde és Konyha
Címe: 8135 Dég, Széchenyi u. 53.
- 7.4. Intézmény neve:** Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola
Címe: 8130 Enying, Kossuth L. u. 55.
- 7.5. Intézmény neve:** Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola
Címe: 8130 Enying, Kossuth L. u. 65-67.
- 7.6. Intézmény neve:** Enyingi Szirombontogató Óvoda
ügyviteli telephely: 8130 Enying, Vas G. u. 1.
tagintézményi telephely: 8130 Enying, Kossuth L. u. 25.
tagintézményi telephely: 8131 Balatonbozsok Fő u. 61/A.
tagintézményi telephely: 8130 Enying, Rákóczi u. 33.
- 7.7. Intézmény neve:** Gesztenyefasori Szent Márton Általános Iskola és AMI
Címe: 8136 Lajoskomárom, Gesztenyesor 4.
- 7.8. Intézmény neve:** Kerekerdő Evangélikus Óvoda
Címe: 8136 Lajoskomárom, Gesztenyesor 2.
- 7.9. Intézmény neve:** Mezőkomáromi Sióparti Óvoda
Címe: 8137 Mezőkomárom, Petőfi S. u. 68.
- 7.10. Intézmény neve:** Napsugár Óvoda
Címe: 8138 Szabadhídvég, Fő u. 13.
- 7.11. Intézmény neve:** Fekete István Általános Iskola és AMI
Címe: 8132 Lepsény, Vasút u. 19.
- 7.12. Intézmény neve:** Napraforgó Óvoda és Mini Bölcsőde
ügyviteli telephely: 8132 Lepsény, Fő u. 97.
intézményi telephely: 8132 Lepsény, Nádasdy u. 7.
- 7.13. Intézmény neve:** Eötvös Károly Általános Iskola
Címe: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth u. 25.
- 7.14. Intézmény neve:** Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
Címe: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth u. 50.
- 7.15. Intézmény neve:** Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda
Címe: 8134 Mátyásdomb, Rákóczi u. 19.

7.16. Intézmény neve: Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha
üzemeltetési telephely: 8156 Kisláng, Fő u. 53.
intézményi telephely: 8156 Kisláng, Szent István u. 38/A.

7.17. Intézmény neve: Kislángi Tamási Áron Általános Iskola
Címe: 8156 Kisláng, Fő u. 75.

7.18. Intézmény neve: Enyingi Városi Bölcsőde
Címe: 8130 Enying, Vas Gereben u. 8.

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

A GÁRDONYI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
2483 Gárdony, Kossuth Lajos utca 19.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Gárdonyi Tagintézménye
2483 Gárdony, Kossuth Lajos utca 19.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
OM: 200172
2483 Gárdony, Kossuth L. u. 19.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik, működése igazodik a nevelési-oktatási intézmények tanévi rendjéhez. A tagintézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje: **hétfőn, szerdán, csütörtökön: 8-16 óráig, kedden: 8-18 óráig, pénteken: 8-14 óráig**. A velencei telephely a terápiás foglalkozások ideje alatt tart nyitva.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza. Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő kliensek.

Intézményünk fertőző beteg, lázas gyermeket nem fogad. A napi nyitvatartást az igazgató, az igazgatóhelyettes, az adminisztrátor és konduktor munkarendje biztosítja.

Az intézmény helyiségeinek használatát a nyitvatartás idején kívül a vezetővel előzetesen egyeztetni kell a dolgozóknak.

A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

A FMPSZ Gárdonyi Tagintézménye bázisintézményi feladatokat lát el, melynek keretében teljesíti a Bázisintézményi Munkatervben (2022/2023. tanév) meghatározott célokat és feladatokat, valamint biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Megalakul a bázisintézmény működését irányító team. A team tagjai összegyűjtik a teljes tagintézmény szakalkalmazotti körének javaslatait a bázisintézmény működésére vonatkozó témákban. A bázisintézményi működést szabályozó dokumentációt a munkatársak bevonásával az irányító team vezetője készíti. A pedagógiai, pszichológiai munka nyomán folyamatosan fejlesztik, előkészítik, kipróbálják és bővítik a jó gyakorlatok körét. Lehetővé teszik a jó gyakorlatok tanulmányozhatóságát, átvehetőségét és adaptálását. Az éves munkatervet a teamvezető egyezteti a szakalkalmazotti közösséggel, annak tartalmáról a szakalkalmazotti közösség dönt nyílt szavazás keretében egyszerű többséggel. A program kidolgozása minden tanév június végéig, elfogadása augusztus 31-ig történik.

1.1. A tagintézmény munkarendje

Az igazgató ügyviteli telephelyen, illetve a telephelyen történő benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén, az ügyviteli telephelyen tartózkodó adminisztrátor és a munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára, amennyiben szükséges, értesítik a tagintézményvezető-helyetteset. A telephelyen nincs lehetőség telefonhívások fogadására-kezdemenyezésére, nincs internet-hozzáférés sem. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

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

Kötelező óra

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

A kötött óraszámot a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott munkatársak 4, vagy 5 napra osztva teljesítik.

Kötelező óraszámokon felüli tevékenység

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, a közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül végzik a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitvatartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

Részmunkaidő

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

A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak a szerződésben foglaltak szerint végzik feladataikat.

1.2. A munkavégzés szabályai

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni.

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

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

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

2.1. A belső kapcsolattartás

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

Formái, felelősei

Igazgatótanács ülés	igazgató és igazgatóhelyettes
Tagintézményi tanács ülés	igazgató, igazgatóhelyettes és tag
Heti kapcsolattartó értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazottak
Napi kapcsolattartás személyesen	igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazottak
Napi kapcsolattartás telefonon, interneten	igazgató, igazgató helyettes, adminisztrátor
Napi kapcsolattartás postai úton	adminisztrátor

2.2. A külső kapcsolattartás

Célja: az alapfeladatok ellátása, együttműködés lehetőségeinek kimunkálása, az igények megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről.

A tagintézmény a *főigazgatósággal és a tagintézményekkel* személyes kapcsolatot tart az igazgatótanácsi üléseken keresztül. A munkaközösségek a munkatervüknek megfelelő kapcsolattartási rendben végzik munkájukat, törekednek arra, hogy tevékenységük a kötött órák rendjét ne zavarja.

A főigazgatósággal és a tagintézményekkel a kapcsolattartás elsősorban interneten keresztül, telefonon történik.

Az ellátási körzetbe tartozó *nevelési-oktatási intézmények* gyermekei-tanulói, pedagógusai és a szülők adják a tagintézmény klienseinek többségét. A velük való kapcsolattartás formája a szóbeli, írásbeli tájékoztatás, személyes konzultációk, tájékoztatók, kölcsönös intézménylátogatások, hospitálások.

Az *egészségügyi szolgáltatókkal* – szakorvosokkal, óvoda és iskolaorvosokkal, védőnőkkel – való együttműködés a kliensek szakszerű ellátása érdekében elengedhetetlen. A kapcsolattartás formája kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, közös tájékoztatókon, országos rendezvényeken való részvétel, a mindennapi munka folyamatában beutalással, a szakvéleményekben, valamint konzultációk formájában történő visszajelzéssel.

A *gyermekvédelmi hatósági intézményekkel* a jelzőrendszerbe való bekapcsolódáson keresztül folyik a kapcsolattartás, mely személyes kapcsolatfelvétellel indul és a rendszeres személyes, valamint az eseti személyes és írásbeli formában biztosítja a gyermekvédelmi preventív feladatok ellátását, a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését. Külön felkérésre a tagintézmény az ellátási körzetén és kompetenciakörén belül együttműködik a hatósági szervekkel.

A tagintézmény kapcsolattartó munkatársa részt vesz az évenként rendszeresen megtartott járási konferencián.

A *család- és gyermekjóléti központtal való együttműködés* formája az esetmegbeszélés, írásbeli és szóbeli kapcsolattartás. Amennyiben a tagintézmény az ellátási körzetén belül egy gyermek veszélyeztetettségéről tudomást szerez, azt írásban jelzi a család- és gyermekjóléti központ felé. A család- és gyermekjóléti központ kérésére elvégzi a járási szakértői bizottsági vizsgálatot, az eredményről visszajelzést ad.

A tagintézmény egyéb szakmai szervezetekkel is ápol kapcsolatot.

A tagintézmény kapcsolatot épít és tart fenn más megyei szakszolgálati intézményekkel a szakmai információcsere, tapasztalatcsere, a horizontális tanulás elősegítése érdekében. Ápolja meglévő kapcsolatait az országos szakmai civil szervezetekkel, lehetőség szerint részt vesz az éves konferenciákon. Lehetőségtől függően képviseli, exponálja a tagintézmény eredményeit, innovációit.

Fenntartja a kapcsolatot azokkal a felsőoktatási intézményekkel, melyekben a szakalkalmazottak végeztek és ahonnan hallgatókat fogad.

Jó kapcsolatot alakít ki és ápol az ellátási körzetben működő helyi médiaszolgáltatókkal.

Szakmai feladatok megoldásával, információ szolgáltatásával, innovációs és egyéb tevékenység által tart kapcsolatot a Székesfehérvári Tankerületi Központtal, a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal, az EMMI-vel és az Oktatási Hivatallal.

Az ellátási körzet önkormányzati vezetői számára, kérésüknek megfelelően tájékoztatót tart saját településükre vonatkozóan, illetve a járás tekintetében.

3. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái a személyes megbeszélés, tanácsadás, konzultáció, fogadóóra, nyílt nap, szülői értekezlet, telefonos, internetes tájékoztatás. A tagintézmény elsődleges célcsoportja, kliense a gyermek, és annak családja, szülei. A szülő a tagintézményben a nyitvatartási idő alatt felkeresheti a tagintézmény igazgatóját, illetve előre egyeztetett időpontban egyéb szakembereket is. A tagintézmény ellátásába kerülés során a pedagógus besorolású szakemberek írásbeli, vagy szóbeli kapcsolatot létesítenek a szülővel. A szülők kéri, vagy beleegyeznek gyermekük szakszolgálati vizsgálatába, az ellátásba és a vizsgálati eljárásrendnek megfelelően a vizsgálati (kontroll) eredmény elfogadásáról írásban nyilatkoznak. Az egyes szakszolgálati feladatellátásban résztvevő gyermekek-tanulók ellátásának változásáról, (helyszín, időpont) vagy befejeződéséről és annak okáról, a szülőket közvetlenül, vagy a nevelési-oktatási intézmény közvetítésével, tájékoztatni szükséges.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

A két telephelyen működő tagintézményben az igazgató és az igazgatóhelyettes megosztott felelősséggel tartozik a tagintézmény működéséért.

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

Az igazgatóhelyettes az igazgató irányításával végzi vezetői feladatait. Az igazgatót helyettesíti távolléte, illetve akadályoztatás esetén, helyettesítő feladatát teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el. Tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, véleményezési joggal tagja a tagintézmény-vezetői tanácsnak.

Az igazgatóhelyettes felel: a nevelő-oktató munka ellenőrzéséért, folyamatos belső ellenőrzésért, a munkaidő nyilvántartásért, a nemzeti és tagintézményi ünnepek megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetéséért, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs

feladatok ellátásáért, a tanügyigazgatási feladatok irányításáért, a dokumentációk tartalmáért, hibátlanóságáért, határidőre elkészítéséért, irattározásáért. Ezen kívül a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítéseért, annak ellenőrzéséért, a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezéséért, az órarend elkészítéséért, a hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételük rendje

A tagintézményben, pedagógus-, és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a jogszabálynak megfelelően betartjuk.

A tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvétel rendje

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

A korai fejlesztést végző szakmai teamet alkotó szakemberek fontosnak tartják az egyénre szabott, célirányos speciális segítségnyújtást a gyermek személyes fejlődése, a család kompetenciájának megerősítése, a család és a gyermek társadalmi befogadásának elősegítése céljából. Ennek érdekében aktív kapcsolatrendszer működik a tagintézmény és az **egészségügyi**, valamint a **szociális ellátórendszer intézményei** között. A kapcsolattartás minél hatékonyabb megvalósulása érdekében, szakmaközi kerekasztal megbeszélést szervezünk minden tanévben. A korai fejlesztés és gondozás keretében a gyermek állapotának, szükségleteinek, valamint a család terhelhetőségének függvényében folyik a fejlesztés, melynek heti időkeretét a szakértői bizottság határozza meg, helyszíne lehet a tagintézmény, vagy a gyermek otthona. A fejlesztést a szakértői véleményre épülő egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint kell végezni. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetni kell. A fejlesztési tervet legalább kettő, legfeljebb tizenkettő hónapra kell elkészíteni. A korai fejlesztést és gondozást végző szakember a gyermek fejlődését a fejlesztési év végén értékeli. Az értékelési lap egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a megyei szakértői bizottságnak, egy példány a korai fejlesztés és gondozás feladatait ellátó intézménynél marad. Kezdeményezi a gyermekek szakértői vizsgálatát abban az évben, amelyben az ötödik életévüket elérik annak meghatározása céljából, hogy a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vagy fejlesztő felkészítésben vegyen-e részt, a szakértői vizsgálat elvégzéséhez beszerzi a szülői hozzájárulást.

A járási szakértői bizottság a 15/2013 (II.26). EMMI rendelet módosítása alapján végzi munkáját a tanévben. Feladata a harmadik életévét betöltött gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése valamint az Oktatási Hivatal által kirendelt vizsgálatok esetén szakértőként a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása. A vizsgálatok eredményei alapján tankerületi szakértői véleményben

javaslatot tesz a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdők esetében a különleges bánásmód keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére.

Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, a vizsgálat alapján tett megállapításait, valamint a rendelkezésükre álló egyéb iratokat megküldi az országos/ megyei szakértői bizottság részére sajátos nevelési igény gyanúval.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget nem érte el, a szakértői bizottság az Oktatási Hivatalt tájékoztatja, hogy a gyermeknek óvodai nevelésben kell részt vennie a következő nevelési évben.

A szakértői bizottságban vizsgált gyermekek adatai az INYR-ben kerülnek rögzítésre.

A szakértői bizottság a lefolytatott vizsgálatok alapján készíti el a szakértői véleményét.

A szakértői bizottság tagjai a gyermek, tanuló különleges gondozásba vételére, a fejlesztést igénylő területekre vonatkozó megállapításokat közösen alakítják ki. A szakértői véleményt a szakértői bizottság vezetője és a szakértői bizottságnak a vizsgálatban közreműködő tagjai írják alá. A szakértői vizsgálat befejezését követően a szülőt tájékoztatni kell a szakértői vizsgálat megállapításairól, a szakértői vélemény várható tartalmáról, a szülői jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni.

A szakértői véleményt – a vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül – kézbesíteni kell a szülőnek. A szülőnek – a kézhezvételétől számítva – tizenöt nap áll rendelkezésére a szakértői vélemény felülvizsgálatának kezdeményezésére. A kézbesítés történhet postai úton, személyesen vagy kézbesítő útján. A kézbesítés napja az a nap, amelyen a szakértői véleménynek a szülő általi átvétele megtörtént.

Ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, a szakértői bizottság hivatalból, hatósági megkeresésre, szülői kérelemre, vagy a gyermek nevelését ellátó óvoda, nevelését, oktatását ellátó iskola kérelme alapján felülvizsgálati eljárást folytat le. A felülvizsgálatra a szakértői bizottsági vizsgálatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A szakértői bizottság szakértői véleményét a végrehajthatásának megkezdését követő első nevelési év, tanév során hivatalból felül kell vizsgálni. Az első hivatalból történő felülvizsgálatban nem vehet részt vizsgálatvezetőként az, aki a szakértői vélemény megalkotásában közreműködött.

A szülő a felülvizsgálati eljárást bármikor kezdeményezheti. A szakértői bizottság a szülő kérelmére akkor köteles lefolytatni a felülvizsgálati eljárást, ha a hivatalból történő felülvizsgálat óta több mint hat hónap telt el, és a soron következő, hivatalból történő felülvizsgálat időpontjáig több mint hat hónap van hátra. Soron kívüli felülvizsgálatot nemcsak a szülő, hanem az intézmény is kérheti (óvoda, iskola).

A szakértői bizottság munkatársai a nevelési/oktatási év elején tájékoztatást tartanak az ellátási körzethez tartozó nevelési/oktatási intézmények vezetői/munkatársai számára a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos aktuális tudnivalókról, teendőkről.

A nevelési tanácsadás feladata a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása. A tagintézmény nevelési tanácsadás feladatának keretében ellátásban részesülők esetében segítséget nyújt a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához. Ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja, a pszichés állapot feltárását célzó állapotfelmérést végez, és igény esetén összegző véleményt készít. A gyermek korai fejlődési időszakában teljes körű családi mentálhigiénés intervenciót biztosíthat, az óvodai nevelésben részesülő, negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából – a

szülő előzetes hozzájárulásával – szűrést végezhet. Az INYR folyamatos vezetése szükséges. A nevelési tanácsadásban részt vevő munkatársaink a nevelési/oktatási év elején tájékoztatást tartanak az ellátási körzethez tartozó nevelési/oktatási intézmények vezetői/munkatársai számára a nevelési tanácsadással kapcsolatos aktuális tudnivalókról, teendőkről, valamint tanév során a bázisintézményi munkaterv alapján felmerülő témákról.

Pedagógiai, pszichológiai, logopédiai, mozgásfejlesztő támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak, támogatja a család, nevelő, a pedagógus nevelő- és oktató munkáját, szükség esetén segíti a nevelési-oktatási intézmények, egyéb szakemberek, szociális- és egészségügyi dolgozók és a család kapcsolattartását.

5 év alatti kisgyermek vizsgálatát elsősorban strukturált megfigyeléssel történik. 5 év feletti kisgyermeknél a szomatosenzoros terület feltérképezése is szükséges.

A komplex pszichológiai és gyógypedagógiai ellátás keretében folyamatdiagnosztikai célú pszichológiai, gyógypedagógiai-pedagógiai vizsgálatot, valamint gondozást végez. Terápiás ellátást, korrekatív megsegítést nyújt a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a nevelési tanácsadás keretében fejlesztésben részesülő gyermekek, tanulók számára. A gyermek, a tanuló fejlesztése során az állapotára irányuló változásokat a folyamatdiagnosztika során értékeli. Pszichológiai, gyógypedagógiai, pedagógiai tanácsadást biztosít, és konzultációs lehetőséget nyújt a gyermekek, a tanulók szülei, pedagógusai részére. A nevelési tanácsadás szakfeladatban évek óta eredményesen működő terápiák elérhetővé tétele, a jó gyakorlatok megtartása, bővítése.

A bázisintézményi munkatervben tervezett programok megvalósításában való részvétel.

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. El kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését. A 3 éves kori logopédiai szűrés a nyelvi fejlettségre (receptív és expresszív nyelv), az 5 éves kori szűrés elsősorban a beszédartikulációra, illetve az írott nyelvi (írás és olvasás) készségekre irányul. A szűrés eredménye alapján szükség szerint el kell végezni a gyermek további logopédiai vizsgálatát, illetve kezdeményezni kell további gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatokat.

Részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján logopédia ellátás. A logopédiai terápia minimális időkerete heti két alkalom, időtartamát – mely legfeljebb negyvenöt perc lehet – a gyermek életkoráról és problémájától függően a logopédus határozza meg. A Szól-e? szűrés alapján a logopédusok team munka keretén belül prioritási elvek alapján kiválasztják és egyéb ellátásra javasolják azokat a gyermekeket, akiknél kizárólag az olvasáskészség nem éri el a megfelelő szintet. Szükség esetén számukra a gyógypedagógusok és fejlesztő kollégák speciális, az olvasásra, mint írott nyelvre tekintő program alapján „óvodás korúak olvasás- és íráskészség fejlesztésnek terápiáját”, illetve „verbális, téri-vizuális munkaemlékezet és figyelemfejlesztés terápiát” biztosítanak.

A nyelvi zavarok korai megelőzése céljából – amit a jogszabályi változások is erősítenek – 3 éves korú gyermekek beszédállapotának szűrését szülői kérdőív alkalmazásával végezzük, szükség esetén az óvónők bevonásával. Ehhez szükséges a szűrés és a vizsgálat protokolljának kidolgozása, a szűrést követő vizsgálati eszközrendszer beszerzése.

Lehetőség szerint az 1. és 2. osztályos, gyengén olvasó gyermekek számára olvasásterápia biztosítása.

Szükség esetén, lehetőség szerint számukra a gyógypedagógusok és fejlesztő kollégák speciális, az olvasásra, mint írott nyelvre tekintő program alapján „óvodás korúak olvasás- és íráskészültség fejlesztésnek terápiáját”, illetve „verbális, téri-vizuális munkaemlékezet és figyelemfejlesztés terápiát” biztosítanak. A SZIT/alapozó terápia a nem beszélő, esetleg dadogó gyerekek, valamint kisiskolás korúak előkészítő/kiegészítő terápiája. Azoknál a gyerekeknél, akiknél kizárólag az olvasáskészültség nem éri el a megfelelő szintet, a fejlesztés nevelési tanácsadás keretében valósul meg a kidolgozott tematikus terv szerint, illetve ennek a populációnak szükség esetén, lehetőség szerint szenzoros integrációs terápiát (SZIT) is biztosítunk logopédus és egyéb gyógypedagógusok által kidolgozott módszer szerint. Intézményünk a bölcsődékkal, védőnőkkel a korai életszakaszban használható kérdőív (KOFA) alkalmazásával információt gyűjt a korai nyelvfelőlédésről. Az óvodába kerülő 3 éves gyerekek az első óvodai szülői értekezleten szintén megkapják a KOFA kérdőívet és abban az esetben, ha az logopédiai beavatkozást vetít előre (ha a kérdőív kitöltése nem éri el a kívánt szintet) az óvoda jelzést küld az intézmény logopédusának a kérdőív másolatának megküldésével.

A logopédiai ellátásban részt vevő gyerekek, tanulók részére nyújtott ellátásról munkanaplót kell vezetni, a tanév rendjéhez igazodóan félévenként, valamint az ellátás befejezésekor a munkanaplóban szövegesen értékelni kell. Az ellátásban részesülő gyerekek/tanulók az INYR-ben rögzítésre kerülnek. A logopédusok feladata a szakszolgálaton belül a szakfeladatok közötti együttműködés, a kapcsolatok erősítése, a közös terápiák lehetőségének megteremtése.

A bázisintézményi munkatervben meghatározott célok megvalósítása érdekében:

- napközis tábor-témahét, intenzív szakszolgálati ellátással,
- szakmai programokon való előadói részvétel,
- járási memóriabajnokság szervezése, lebonyolítása,
- szülőklub szervezése, lebonyolítása.

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható.

A fejlesztő foglalkozás a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint lehet egyéni vagy csoportos foglalkozás, megvalósításában a szülő közreműködhet. A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik és év közben is megkezdhető.

A konduktív nevelés a szülők és a családok tanításával, együttműködésével történik, amelynek fontos eleme az aktív napirend kialakítása, a tanultak otthoni alkalmazása.

Feladata a csoportos foglalkoztatás előkészítése, illetve azon kisgyerekek egyéni foglalkoztatása, akik csoportba nem illeszthetők be.

Elbocsátás után intézményünk utógondozása nyomon követi a gyerekek fejlődését, társadalmi beilleszkedését. Állapotromlás vagy probléma esetén lehetőség van beavatkozásra, ismételt intenzív konduktív foglalkoztatásra.

A *gyógytestnevelés* feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell

szervezni. A gyógytestnevelés az orvosi javaslat alapján 1-3, 4-8 vagy 9-16 fős csoportokban szervezhető meg.

A gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető. A gyógytestnevelésre utalt gyermeknek a gyógytestnevelés óra kötelező (amennyiben az órák a tanítási idő tartamára esnek), mely órán az iskolás gyermek osztályzatot kap. Ha a gyermek a tanév elején gyógytestnevelésre beiratkozott, akkor az órákról csak igazoltan hiányozhat.

Lehetőséget biztosítunk a „Bázisintézményi” működés céljaiban meghatározott szakfeladatok (nyári tábor) végrehajtására, amely az éves tagintézményi munkatervben rögzítésre került.

Az ellátásban részesülő tanulók INYR-ben történő rögzítése.

Szakfeladatok közötti együttműködés, kapcsolatok erősítése, a közös terápiák lehetőségének megteremtése.

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.

Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában, a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése. A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok által ellátásban részesített gyermekeket, tanulókat érintően szakmai konzultációs lehetőség biztosítása a pedagógiai szakszolgálati, vagy az egészségügyi ellátás illetékességi körébe tartozó vizsgálat kezdeményezésére vonatkozó döntés kialakításában, javaslatétel annak irányultságára, helyére.

A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.

A nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításába.

Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.

A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.

A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása, szakmailag indokolt esetben a titoktartás szakmai, etikai elveinek betartása mellett az érintett intézményében dolgozó iskolapszichológussal, óvodapszichológussal való konzultáció.

Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor kapcsolatot tart a miniszter által az országos szakmai irányítási feladatok ellátásában való közreműködésbe bevont Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal. Ha az intézmény működési körzetében működő nevelési-oktatási intézményben az

iskolapszichológus, óvodapszichológus munkakör nem került betöltésre, az adott munkakör betöltéséig, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének erre vonatkozó írásbeli kérésére az intézmény, támogatást nyújthat az ellátás iránti igény kielégítéséhez.

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása a korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás.

Önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, tanácsadás, támogatás a szülőknek, konzultáció a pedagógus részére.

Közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése, speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása, a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó pszichológus szakmai kapcsolatot tart a feladatellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal. Javaslat tétel a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra, kimeneti mérések elvégzése, tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

A tehetséggondozó koordinátor kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival, a Nemzeti Tehetséggal, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázissal, ismeri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait.

Intézményünkben zajló egyéb tevékenységek

Intézményünk a nevelési/oktatási intézmények szorgalmi időszakának befejezését követő 2 hétben, napi 4 óra időtartamban intenzív, szakszolgálati, szakmai ellátást biztosít logopédusok és gyógytestnevelők bevonásával a jelentkező gyermekek részére.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményben folyó munka egészét, biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően minden alkalmazott felelős a maga területén végzett munkáért. Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi.

A belső ellenőrzésre időponthoz kötötten és bejelentés nélkül is sor kerülhet, az időpontokat a munkaterv rögzíti. A belső ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjed ki: személyes adminisztráció folyamatos megléte, a tagintézmény szolgáltatásainak hatékonyságára, a diagnosztikai, fejlesztő és terápiás munka adekvátságára, a munkafegyelem, munka és tűzvédelmi szabályok betartása, az ingóságok, berendezések védelmének betartására.

Az ellenőrzés formái

Team megbeszélés, konzultáció, dokumentációk áttekintése, beszámoltatás, értékelés félévkor és tanév végén, közvetlen tapasztalatszerzés a mindennapi munka folyamatában.

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei:

7.1. Intézmény neve: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

Címe: 2484 Gárdony-Agárd, Óvoda utca 25.

7.2. Intézmény neve: Gárdonyi Tagóvoda Gárdonyi Tagóvodája

Címe: 2483 Gárdony, Posta utca 20.

7.3. Intézmény neve: Gárdonyi Óvoda Zichyújfalui Napraforgó Tagóvodája

Címe: 8112 Zichyújfalu, Kastélykert 3.

7.4. Intézmény neve: Gárdonyi Óvoda Verebi Tagóvodája

Címe: 2477 Vereb, Berényi út 4.

7.5. Intézmény neve: Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvodája

Címe: 2485 Gárdony-Dinnyés, Vörösmarty utca 1.

7.6. Intézmény neve: Életfácska Református Óvoda

Címe: 2483 Gárdony, Kossuth u. 70-72.

7.7. Intézmény neve: Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda

Címe: 2475 Kápolnásnyék, Fő utca 41.

7.8. Intézmény neve: Kincsem Óvoda

Címe: 2432 Szabadegyháza, József A. utca 1.

7.9. Intézmény neve: Velencei Meseliget Óvoda

Székhely címe: 2481 Velence, Fő utca 79.

Telephely címe: 2481 Velence, Szent Erzsébet tér 1.

7.10. Intézmény neve: Pákozdi Nyitnikék Óvoda

Címe: 8095 Pákozdi, Hősök tere 8.

7.11. Intézmény neve: Pázmándi Pitypang Óvoda

Címe: 2476 Pázmánd, Fő utca 25.

7.12. Intézmény neve: Nadapi Kerekdőrő Óvoda

Címe: 8097 Nadap, Templom köz 2.

7.13. Intézmény neve: Sukorói Óvoda

Címe: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/b

7.14. Intézmény neve: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium

Címe: 2484 Gárdony-Agárd, Iskola utca 2.

- 7.15. Intézmény neve:** Gárdonyi Géza Általános Iskola
Címe: 2483 Gárdony, Bóné Kálmán utca 14/b
- 7.16. Intézmény neve:** Zichyújfalui Református Általános Iskola
Címe: 8112 Zichyújfalu, Iskola utca 6.
- 7.17. Intézmény neve:** Pákozdi Nemeskócsag Általános Iskola
Címe: 8095 Pákozdi, Arany János utca 1-5.
- 7.18. Intézmény neve:** Kápolnásnyéki Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Címe: 2475 Kápolnásnyék, Gárdonyi utca 29.
- 7.19. Intézmény neve:** Szent Gellért Általános Iskola
Címe: 2476 Pázmánd, Fő utca 27.
- 7.20. Intézmény neve:** Kápolnásnyéki Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Telephelye
Címe: 2477 Vereb, Berényi út 4.
- 7.21. Intézmény neve:** Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola
Címe: 2432 Szabadegyháza, Felszabadulás utca 63-65.
- 7.22. Intézmény neve:** Felsővárosi Általános Iskola Sukorói Tagiskolája
Címe: 8096 Sukoró, Óvoda u. 2/b
- 7.23 Intézmény neve:** Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és
Gimnázium
Címe: 2481 Velence, Kis u. 1.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

A MARTONVÁSÁRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje *A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata*

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
2462 Martonvásár Szent László u.24.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Martonvásári Tagintézménye
2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az igazgató és a helyettes távollétében a helyettesítéssel megbízott pedagógus.

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény napi nyitvatartási rendje:

A tagintézmény telephelyei: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24. –
2451 Ercsi, Kossuth u. 17.

Az ügyviteli telephely nyitvatartási rendje: **hétfő - péntek: 08:00 - 16:00**

Az Ercsi Telephely nyitvatartási rendje: a telephely nyitvatartása a vizsgálatok és a terápiás foglalkozások időtartama alatt biztosított. A szorgalmi időn kívüli nyitvatartást a helyben szokásos módon – a telephelyek bejáratánál történő kifüggesztés, illetve az ellátási körzeten belüli intézményekben való kihirdetés útján – tudatja az igénybe vevőkkel. Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

A **feladatellátási helyeken** nyújtott szolgáltatás biztosítása – az ellátást nyújtó szakember, valamint a köznevelési intézmény vezetője egyeztetése alapján – a köznevelési intézmény működési rendjéhez igazodva történik, az adott tanévben meghatározott órarend szerint. A szakemberek órarendjüket maguk alakítják ki, figyelembe véve az ellátandó gyermekek szükségleteit, a szülők és a köznevelési/szociális intézmények igényeit, lehetőségeit, valamint a feladatellátási helyek megközelíthetőségét.

Egy-egy foglalkozás időtartama minimum 30, maximum 45 perc, amit a fejlesztést végző szakember határoz meg a gyermekek szükséglete és terhelhetőségük függvényében.

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

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, valamint a nevelési tanácsadás keretein belül történő terápiás ellátás, tanácsadás biztosítása és az ellátás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember és a tagintézmény-vezető feladata.

Az iskolai szorgalmi időn kívül a tagintézmény előzetes felmérés alapján nyújt terápiás ellátást. Vizsgálatot, tanácsadást a jogszabályi előírásoknak megfelelő ütemezésben biztosít.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény-vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

A tagintézmény feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít, amely tartalmazza a működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és azok időpontját. A **munkatervnek biztosítania kell**, hogy:

- az oktatási hivatali által kezdeményezett eljárások a megszabott határidőn belül megvalósuljanak, a szakértői vélemények elkészüljenek,
- május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

A vizsgálatkérés a beutalás módjától függően személyesen, írásban, telefonon történhet. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatokra kizárólag csak a törvényes képviselő kísérheti

el a gyermeket/tanulót (szülő, gyám). Foglalkozásra kiskorú gyermeket/tanulót törvényes képviselő (szülő, gyám), vagy általa írásban megbízott nagykorú személy kísérhet a tagintézménybe.

1.2. A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

A tagintézmény-vezető 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 igazgatótanácson elhangzottakról a tagintézmény vezetője informálja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információáramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát.

A tagintézmény-vezető, valamint két választott képviselő alkotja a tagintézmény-vezetői tanácsot. A tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

2. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti-gyermekvédelmi és egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatos kapcsolatot tart az érintett gyermekeket oktató, nevelő köznevelési intézményekkel, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, gámhatósággal, egészségügyi intézményekkel.

2.1. Nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény a gyermeket/tanulót ellátó nevelési, oktatási intézményekkel rendszeres és alkalmoszerű kapcsolatot tart. A kapcsolattartás hivatalos ügymenet esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően írásban és meghatározott időpontok betartásával történik. Egyéb esetben a tanév rendjéhez igazodva, igény szerint zajlik. Azokban az esetekben, amelyeknél a gyermekek/tanulók ellátása az adott köznevelési intézményben történik, az ellátás megszervezésének módja írásban, telefonon, személyesen, elektronikus formában is lehetséges. A személyes kapcsolattartás történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás, team munka, szakmai programok formájában, melynek célja minden esetben az ellátottak érdekeinek szem előtt tartása a jogszabályi keretek között.

2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tagintézmény jogszabály által előírt kötelezettségének tesz eleget akkor, ha feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, és arról írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az írásbeli értesítés tartalmazza a családgondozás szükségességére tett javaslatot, vagy a veszélyeztetettség tényét.

Indokolt esetben, családok szociális jellegű problémáinak felderítése érdekében, a tagintézmény felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal. A tagintézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt. A kapcsolat lehet írásbeli, szóbeli. Módja lehet munkamegbeszélés, konzultáció, jelzőrendszeri megbeszélés, esetkonferencia. Időpontját és gyakoriságát a mindenkori szükségesség határozza meg.

2.3. Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel történő együttműködés

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

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

A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel. Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembé vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesít.

2.4. Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

A tagintézmény a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében együttműködik mindazon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi véleményt beszerzését kezdeményezi.

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

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

A gyógytestnevelés feladatellátás esetén együttműködik a szűrésekben, felülvizsgálatokban, azok dokumentálásában.

A kapcsolattartás szóbeli, írásbeli, szükség esetén konzultáció formában történik.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel való kapcsolattartásért az érintett szakemberek felelősek. Igény esetén a főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel is kezdeményezhető megbeszélés előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás módjai:

Napi kapcsolat: az ellátást biztosító szakemberek minden gyermeknél lehetőség szerint gyakorlófüzetben rögzítik a tanultakat, jelzik az otthoni gyakorlás anyagát, módját, rendszerességét. A gyakorlófüzet lehetőséget teremt a szülő számára is az esetleg felmerülő problémák jelzésére (logopédiai ellátás és nevelési tanácsadás szakfeladatoknál). A korai fejlesztést, fejlesztő nevelést végző szakemberek a gyermek terápiás ellátásának során minden alkalommal személyes kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A pedagógusok a tagintézmény telefon és e-mail elérhetőségét megadják a szülőknek, elősegítve ezzel a napi kapcsolat fenntartását.

Tanácsadás: az ellátást biztosító pedagógusok előre egyeztetett időpontban és helyen tanácsadás keretében fogadják a szülőket. Szükség esetén, indokolt esetben (pl. krízishelyzet) azonnali tanácsadás is

adható személyesen vagy telefonon. A 3 év alatti gyermekek esetében a megyei szakértői bizottság vizsgálatáig, tanácsadás formájában látható el a korai fejlesztés előkészítő szakasza.

Online kapcsolattartás: Szükséghelyzetben illetve egyéni megfontolás alapján zárt online csatornákon való kapcsolattartás szülőkkel illetve szülőcsoportokkal, nagykorú tanulóval megvalósulhat.

Szülői értekezlet, fogadó óra: a fejlesztést végző szakemberek a tanév elején, és szükség szerint a tanév végén szülői értekezleten és/vagy fogadóórán tájékoztatják az érintett szülőket a foglalkozások rendjéről, az együttműködés szükségességéről és feltételeiről, illetve az elért eredményekről.

A fejlesztésben részt vevő szakember a nevelési, oktatási intézményekben szervezett szülői értekezleteken igény szerint általános tájékoztatást tart a szülők számára.

A tanév elején az ellátást biztosító pedagógusok az intézmények és a szülők számára írásos formában eljuttatják az időpont egyeztetéshez az elérhetőségüket.

Egyéb írásbeli kapcsolat: a beérkezett vizsgálati kérelmeket követően a jogszabályi határidőket betartva a tagintézmény a szülőket/törvényes képviselőket írásban értesíti a vizsgálat időpontjáról. A vizsgálatot követően az elkészült szakértői véleményt, vizsgálati/ logopédiai véleményt a szülő/törvényes képviselő számára megküldi. A szakalkalmazott a törvényes képviselő kérésére vagy hatósági felkérés után pedagógiai véleményt állíthat ki. A tagintézmény hivatalos levelezés keretében tartja a kapcsolatot a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére. A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők képzési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában való részvételük rendje

A tagintézményben, pedagógus-, és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a jogszabálynak megfelelően betartjuk.

5.1. A tagintézmény-vezető munkarendje

A tagintézmény-vezető heti kötelező óraszám: 4. Az ügyviteli, illetve más telephelyen benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén, az ügyviteli telephelyen tartózkodó munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára saját hatáskörükön belül. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát.

5.2. A tagintézmény-vezető helyettes munkarendje

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

5.3. A szakalkalmazottak munkarendje

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

A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti. A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelteni kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén. A befogadó intézményt, és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról. A helyettesítés rövidebb hiányzásnál nem célszerű és nem is oldható meg. Hosszabb betegség esetén (összefüggően két hétnél hosszabb hiányzásnál) a gyermekek ellátásáról gondoskodni kell.

5.4. Az alkalmazottak munkarendje

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

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott adminisztrátor munkakörének megfelelő feladat végzésére kötelezhető.

5.5. A tagintézmény szakszolgálati tevékenységei

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás (továbbiakban korai fejlesztés) megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A vizsgálat és a terápiás ellátás az év során bármikor kezdeményezhető. A szakértői vélemény tartalmazza a kijelölt intézményt, valamint a gyermek ellátásában közreműködő szakemberek végzettségét. Az előzetes vizsgálati vélemény kiadásának napjától a gyermek ellátását biztosítani szükséges abban az esetben, ha a szülő az előzetes vizsgálati véleménnyel egyet ért, és a tagintézményben jelentkezik.

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, a gyermek állapotát, egyéb körülményeit, a szakemberek végzettségét, órarendjét. A korai fejlesztés egyénileg vagy csoportos formában történhet.

Szakértői bizottsági tevékenység

Feladata:

- A gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai, gyógypedagógiai vizsgálata.
- A beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárására vonatkozó vizsgálatok és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése.
- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása.
- Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a saját nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére.

A szakértői vizsgálathoz a 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet által meghatározott szakértői vélemény iránti kérelmet írásban kell benyújtani.

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

A szakértői vizsgálat indítható:

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

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

A szakértői vizsgálat az ügyviteli telephelyen, a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, vagy egyéb feladatellátási helyen történhet. A vizsgálat helyszínéről a jogszabályban meghatározottak alapján a tagintézmény vezetője dönt, mely döntéskor a gyermek/tanuló szükségletének, és a feladatellátás gazdaságos megszervezésének figyelembe vétele is szempont.

Nevelési tanácsadás

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

A nevelési tanácsadásra jelentkezőt a tagintézmény nyilvántartásba veszi, majd időpontot egyeztet a szülővel. Az első problémafeltáró beszélgetés után megtörténhet a szakszolgálati ellátásba vétel.

A nevelési tanácsadás a szülő kezdeményezésére és hozzájárulásával kezdhető meg a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdés c) pontjában megfogalmazottak kivételével. Amennyiben az első problémafeltáró beszélgetés tapasztalatai, illetve a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése indokolja, meghatározza a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét. A tagintézmény a nevelési tanácsadás feladatának keretében ellátásban részesülők esetében segítséget nyújt a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, pszichés állapot feltárását célzó vizsgálatot végez és pedagógiai véleményt készít. Prevenációs tevékenység keretében együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, valamint szűrést végezhet. Feladata a pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás, tanácsadás.

A nevelési tanácsadás megvalósulása történhet a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, az ügyviteli telephelyen, vagy egyéb feladatellátási helyen. A helyszín meghatározása minden esetben a gyermek szükségleteinek figyelembevételével történik.

Logopédiai ellátás

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

A logopédiai ellátásba a logopédiai szűrővizsgálat alapján történik a felvétel. A logopédiai ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekeket. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését.

Egyéb esetben az ellátásba vétel történhet a szülő, a nevelési-oktatási intézmény, a szakértői bizottság kezdeményezésére.

A gyermek logopédiai vizsgálatát, valamint a tanácsadást a szülő, illetve a szülő beleegyezésével a köznevelési intézmény az év során bármikor kérheti, írásos formában. A szűrést/vizsgálatot követően logopédiai vizsgálati vélemény készül, amelynek megismerését a szülő aláírásával igazolja.

A gyermekek felvételére a vizsgálati vélemény alapján kerül sor. Helyhiány esetén a felvétel előjegyzés alapján történik. A vizsgálat eredménye és a megtett intézkedés a forgalmi naplóba kerül bejegyzésre.

A felvétel sorrendjét általánosságban az előjegyzés határozza meg, azonban a felvétel során elsőbbséget élveznek:

- súlyos beszédhibások,
- dadogók,
- hasadékosok,
- halmozottan sérültek,

— akadályozott beszédfejlődésűek (hang-, beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás).

A gyermek felvételéről a területileg illetékes logopédus dönt.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

A tagintézményben nem történik továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, a székhelyintézményhez tartozó megyei illetékességű pályaválasztási tanácsadóhoz irányíthatók a tanulók.

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható. A gyermekek ellátásba vétele a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint történik. A foglalkozások egyéni és csoportos formában valósíthatók meg a tanév rendjéhez igazítottan. A konduktor az ellátást a gyermek/tanuló köznevelési intézményében, a tagintézmény ügyviteli telephelyén, vagy valamely feladatellátási helyén biztosítja.

Gyógytestnevelés

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

Az ellátásba bekerülés feltétele az iskola vagy óvoda orvosa által megállapított gyógytestnevelési kategória. A gyógytestnevelésre utalt gyermeknek a gyógytestnevelés óra kötelező, mely órán az iskolás gyermek osztályzatot kap.

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatát minden tanév május 15-ig végzi el az iskolaorvos, vagy szakorvos. Iskolás gyermekek esetén a vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, melyen fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A tanév közben diagnosztizált gyermek ellátását is biztosítani szükséges.

A gyógytestnevelés legfeljebb 16 fős csoportokban szervezhető meg. Amennyiben a tárgyi és személyi feltételek megengedik, a többes diagnózissal rendelkező, a testnevelés órák alól részlegesen, vagy teljesen felmentett tanulók esetében 2-6 fős csoportok létrehozása is lehetséges.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

- koordináció,
- együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben,
- szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,
- egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás,

- esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése,
- egyéni tanácsadás és konzultáció,
- a tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,
- a tagintézménynél önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása,
- kapcsolat tartása az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

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

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

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

- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása,
- korai tehetség felismerése, gondozása,
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- tanácsadás, támogatás a szülőknek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- javaslat adása speciális tehetségprogramban való részvételre,
- szakmai kapcsolattartás tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
- kimeneti mérések elvégzése,
- tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival,
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,
- kapcsolatot tart az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

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

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására irányul, célja a megismert tényeknek valamilyen következményekkel való összehasonlítása, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység, amely a következtetések levonására ad lehetőséget.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed

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

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-vezető felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-vezető helyettesével és a főigazgatóval. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért a tagintézmény-vezető felelős. Az ellenőrzések előzetesen egyeztetve, meghatározott időben történhetnek. A fejlesztő foglalkozások ellenőrzését a tagintézmény-vezető és helyettese az éves munkatervben rögzített rend szerint végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

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

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei:

7.1. Intézmény neve: Ercsi Napfény Óvoda

Címe: 2451 Ercsi, Dózsa Gy. tér 2.
2451 Ercsi, Bercsényi utca 18.

7.2. Intézmény neve: Ercsi Hétszínvirág Óvoda

Címe: 2451 Ercsi, Türr I. utca 15.

7.3. Intézmény neve: Brunszvik Teréz Óvoda

Címe: 2462 Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.

7.4. Intézmény neve: Baracscai Bóbita Óvoda

Címe: 2471 Baracska, Kossuth utca 32.

7.5. Intézmény neve: Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és
Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szent László
Katolikus Tagóvoda

Címe: 2462 Martonvásár, Váci Mihály utca 2/A

7.6. Intézmény neve: Gyúrói Gézengúz Óvoda

Címe: 2464 Gyúró, Thököly utca 31.

7.7. Intézmény neve: Tordasi Mesevár Óvoda

Címe: 2463 Tordas, Szabadság út 134.

7.8. Intézmény neve: Ráckeresztúri Mosoly Óvoda

Címe: 2465 Ráckeresztúr, Korniss István utca 25.

7.9. Intézmény neve: Kajászóí Gyöngysor Óvoda

Címe: 2472 Kajászó, Rákóczi utca 11.

7.10. Intézmény neve: Váli Mesevölgy Óvoda

Címe: 2473 Vál, Vajda János utca 45.; 2473 Vál, Kossuth Lajos utca 12.

7.11. Intézmény neve: Ercsi Eötvös József Általános Iskola

Címe: 2451 Ercsi, Szent István utca 8-10. (székhely), Bem u. 2. (telephely)

7.12. Intézmény neve: Ráckeresztúri Petőfi Sándor Általános Iskola

Címe: 2465 Ráckeresztúr, Szent János tér 31.; 2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 4.

1.13. Intézmény neve: Baracscai Kozma Ferenc Általános Iskola

Címe: 2471 Baracska, Templom utca 19.

1.14. Intézmény neve: Martonvásári Beethoven Általános Iskola

Címe: 2462 Martonvásár, Szent László u. 2.

7.15. Intézmény neve: Sajnovics János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2463 Tordas, Köztársaság utca 1.; 2463 Tordas, Szabadság út 126-128.

1.15. Intézmény neve: Váli Vajda János Általános Iskola

Címe: 2473 Vál, Szent István tér 1.

7.17. Intézmény neve: Váli Vajda János Általános Iskola Gyúrói Tagiskolája

Címe: 2464 Gyúró, Thököly u. 25.

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

A MÓRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye

²8060, Mór, Lovarda utca 2..

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Móri Tagintézménye
8060 Mór, Kossuth Lajos utca 1.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye

OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak a tagintézmény vezetője, akadályoztatás esetén helyettese.

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. Szolgáltatásait a tanév rendjéhez és a partneri igényekhez igazítja. A nyár folyamán a szabadságolási tervet figyelembe véve ügyeleti napokkal biztosítja a folyamatos nyitvatartást, melyről értesíti a szolgáltatást igénybe vevőket.

Az intézmény napi nyitvatartási ideje: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

² 8060 Mór, Kossuth Lajos utca 1.

Az intézmény szolgáltatásait igénylők személyesen és telefonon konzultációt, vagy írásban vizsgálatot kérhetnek. Az intézmény előjegyzési időpontot ad személyesen, telefonon, illetve az írásban beérkező kérelmek esetében az előjegyzési időpontot írásban is megküldi a szolgáltatást igénylőknek. 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.

A tagintézmény biztonságos működését garantáló szabályok: védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásoknak megfelelően – üzemorvos gondoskodik. Valamennyi dolgozó köteles egy éven belül üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az üzemorvossal együttműködni.

Munkavédelem – tűzvédelem

Minden tanév megkezdésekor (a tanév eleji alkalmazotti értekezlethez kapcsolódva) munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít.

Kulcsok használati rendje, a riasztó kezelése

A tagintézmény nyitásához, zárásához tartozó kulcsok a tagintézmény-vezetőnél, valamint az ügyviteli alkalmazottaknál vannak. A tagintézmény épületét reggel 7.30 órakor az ügyviteli alkalmazott nyitja, délután 16.00 órakor pedig az ügyeletes szakalkalmazott zárja.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A dolgozó általi károkozásról a tagintézmény-vezetőt haladéktalanul értesíteni kell. Valamennyi dolgozó felelős az elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell. Ekkor a kárfelmérés a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy dolga és a kártérítést a szülővel-gondviselővel rendezni kell.

Anyagi felelősség

A dolgozó az intézmény tulajdonát képező nagyobb értékű eszközöket, berendezéseket csak a tagintézmény-vezető engedélyével vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a kliens-ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve a vizsgálaton részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint, ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv intézkedéseit.

A pedagógusok a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A tagintézmény minden dolgozója felelős azért, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben történjen a gyermekekkel való foglalkozás.

A balesetveszélyes eszközöket, anyagokat (szűrő-vágó eszközöket, szerszámokat, mosó- és vegyi anyagokat, gyógyszereket) gyermekek elől jól elzárható helyen kötelessége az azzal dolgozónak tárolni.

A szakalkalmazotti testület minden tagjának kötelessége a foglalkoztató szobákban található játékok folyamatos ellenőrzése. Sérült, törött, veszélyessé vált játékokat azonnal selejtezni kell.

A tagintézményt a többi intézményhasználó érdekében lázas beteg vagy fertőző betegségben szenvedő gyermekek és felnőttek nem látogathatják. Amennyiben a foglalkozást vezető pedagógus a betegség tüneteit tapasztalja, a foglalkozást nem folytathatja le, ezt köteles közölni a gyermeket kísérő felnőttel. Ebben az esetben új előjegyzési időpontot kell adni.

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást – a lehetőségekhez képest – meg kell szüntetni. Minden gyermekbalesetet, sérülést, az igazgatónak, vagy a helyettesnek azonnal jelezni kell. Ha a gyermeket az alatt az idő alatt, amíg az intézményben tartózkodik, baleset éri, a „nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” című nyomtatványon az eseményt nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetekről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézményvezető ellenőrzi.

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

A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmények közötti kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melynek során a főigazgatóság és a tagintézmény-vezetők informálják a tanács tagjait az egyes szervezeti egységek aktuális ügyeiről, feladatairól; valamint a szakmai team megbeszélések, ahol az aktuális szakmai kérdéseket vitatják meg az érintettek. Az információk gyors továbbítását intézményi elektronikus levelezőlista segíti.

Nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés

A tagintézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel napi folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény) ,
- személyes konzultáció,
- intézménylátogatás, hospitálás,
- nevelési értekezleteken, vezetői megbeszéléseken való részvétel.

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés:

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

A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során a tagintézmény javaslatot tesz a gyermekek szakorvosi kivizsgálására, vizsgálati eredmények beszerzésére.

A tagintézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal; jelzésükre, beutalásukra fogadja a gyermekeket, tanulókat.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás.

Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel való együttműködés

A tagintézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében. Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermekek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálattal. A

gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény szakmai közössége a hatósági szervekkel.

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

- Ha a tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a gyermek veszélyeztetettségéről.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségei esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedésekről tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolattartás formája:

- írásbeli értesítés,
- esetmegbeszélés,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés.

A családok szociális jellegű problémáinak felderítése esetén a tagintézmény felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal.

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb szervezetekkel is kapcsolatot tart:

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

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-vezető minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás módja:

- tanácsadás: a szakszolgálati feladatot ellátó pedagógusok hetente, adott helyen és időpontban fogadják a szülőket,
 - telefon, e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség,
 - írásbeli: pedagógiai, pszichológiai vélemények, szakvélemények készítése,
 - szülői értekezlet: kívánság szerint az óvodai és iskolai szülői értekezleteken is részt vesznek pedagógusaink,
-

- nyílt órák, foglalkozások szervezése igény szerint,
- fogadóórák biztosítása.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása

Alapvetés: A tagintézmény élén tagintézmény-vezetőként az igazgató áll.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel

- 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 gyermekbalesetek megelőzéséért.

Kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel, adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé, ellenőrzési feladatokat lát el, ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Helyettese: általános jelleggel helyettesíti az igazgatót, ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

5. A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők feladatellátásban történő részvételének rendje tevékenységenként

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: gyógypedagógus, pszichológus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: gyógypedagógus és pszichológus
- nevelési tanácsadás: gyógypedagógus, pszichológus, konduktor
- logopédiai ellátás: logopédus
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordináció: pszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása tehetségfejlesztő koordinátor közreműködésével valósul meg.

A technikai munkát adminisztrátor és asszisztens, valamint takarító és egyéb kisegítő végzi.

6. A belső ellenőrzés rendje

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

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgató (tagintézmény-vezető),
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

A tagintézmény-vezető munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei:

- 7.1. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola
8060 Mór, Szent István tér 9.
- 7.2. Intézmény neve:** Móri Petőfi Sándor Általános Iskola
8060 Mór, Lovarda u. 7.
- 7.3. Intézmény neve:** Móri Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola
8060 Mór, Kodály Z. u. 28.
- 7.4. Intézmény neve:** Bakonycsernyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény
8056 Bakonycsernye, Rákóczi F. u. 37.
- 7.5. Intézmény neve:** Bodajki Általános Iskola
8053 Bodajk, Bányász ltp. 21-22.
- 7.6. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasy Tamás Tagiskolája
8073 Csákberény, Kossuth L. u. 15.
- 7.7. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasy Tamás Tagiskolája
8074 Csókakő, Petőfi S. u. 5.
- 7.8. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Gróf Károlyi József Tagiskolája
8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 1.
- 7.9. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája
8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.
- 7.10. Intézmény neve:** Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Isola
8066 Pusztavám, Bajzsy-Zs. u. 10.
- 7.11. Intézmény neve:** Vértesalja Óvoda
8073 Csákberény, Hősök tere 43.
- 7.12. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Eszterlanc Tagóvodája
8052 Fehérvárcsurgó, Deák F. u. 9.
- 7.13. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája
8045 Isztimér, Jókai M. u. 1/a.
- 7.14. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Napraforgó Tagóvodája
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 12.

- 7.15. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde
8065 Nagyveleg, Kossuth L. u. 21
- 7.16. Intézmény neve:** Pusztavámi Szivárvány Óvoda-Mini Bölcsőde
8066 Pusztavám, Petőfi S. u. 2
- 7.17. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Sörédi Tagóvodája
8072 Söréd, Rákóczi F. u. 54.
- 7.18. Intézmény neve:** Törpe Ovi Alapítvány Óvodája
8053 Bodajk, Szent István tér 2.
- 7.19. Intézmény neve:** Evangélikus Óvoda
8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 138.
- 7.20. Intézmény neve:** Bakonycsernyei Bóbita Óvoda-Mini Bölcsőde
8056 Bakonycsernye, Rákóczi F. u. 141.
- 7.21. Intézmény neve:** Bodajki Zengő Óvoda Egységes Óvoda-bölcsőde
8056 Bodajk, Bányász ltp. 15.
- 7.22. Intézmény neve:** Hang-Szín Tér Művészeti Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
8053 Bodajk, Petőfi u. 7.
- 7.23. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde Aranyalma
8071 Magyaralmás, Iskola u. 5.
- 7.24. Intézmény neve:** Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Magyaralmási Tagiskolája
8071 Magyaralmás, Iskola u. 9.
- 7.25. Intézmény neve:** Meseház Óvoda-Bölcsőde
8060 Mór, Szabadság tér 12.
- 7.26. Intézmény neve:** Móri Napsugár Óvoda
8060 Mór, Cserhát u. 35.
- 7.27. Intézmény neve:** Móri Pitypang Óvoda
8060 Mór, Erzsébet tér 13.
- 7.28. Intézmény neve:** Vértesalja Óvoda Mesevár Tagóvodája
8074 Csókakő, Kossuth u. 70.

- 7.29. *Intézmény neve:*** Móri Táncsics Mihály Gimnázium
8060 Mór, Kodály Z. u. 2.
- 7.30. *Intézmény neve:*** Székesfehérvári Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző
Iskolája és Kollégiuma
8060 Mór, Dózsa Gy. u. 2.
- 7.31. *Intézmény neve:*** Nefelejcs Bölcsőde
8060 Mór, Cserhát u. 33.
- 7.32. *Intézmény neve:*** Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8060 Mór, Vértes út. 67.
- 7.33. *Intézmény neve:*** Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola
8060 Mór, Erzsébet tér 19.
- 7.34. *Intézmény neve:*** Wekerle Sándor Szabadidő Központ Uszodája
8060 Mór, Táncsics Mihály u. 25.

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SÁRBOGÁRDI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye

7000 Sárbogárd, József Attila utca 10.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Sárbogárdi Tagintézménye
7000 Sárbogárd, József Attila utca 10.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye

OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény **egész évben folyamatosan működik**. A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított **ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető**.

A tagintézmény feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít, amely tartalmazza a működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és azok időpontját. A **munkatervnek biztosítania kell**, hogy

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

A munkaterv tartalmazza a tagintézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és azok időpontját, nevezetesen:

— a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

1.1. A tagintézmény nyitvatartása

A tagintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig** tart nyitva, nyújt szolgáltatást, melynek biztosítása az ellátást nyújtó helyeken órarend szerint dolgozó foglalkoztatottak feladata. Amennyiben az ügyviteli telephelyen ellátás nem folyik, az ügyviteli telephely 7.30 – 16.00 óra között tart nyitva. **Pénteken** a tagintézmény **7.30 és 14.00 óra között** tart nyitva.

A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Az ellátás ütemezése a jogszabályi előírások figyelembevételével, indokolt esetben várólista alapján történik.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. Az igazgató abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

Az iskolai szorgalmi időn kívül a tagintézmény előzetes felmérés alapján nyújt terápiás ellátást minden pedagógiai szakszolgálati feladat tekintetében. Vizsgálatot, tanácsadást a jogszabályi előírásoknak megfelelő ütemezésben biztosít. A szorgalmi időn kívüli nyitvatartást a helyben szokásos módon (helyi újság, TV, honlap, ellátási körzeten belüli intézményekben való kihirdetés) tudatja az igénybe vevőkkel.

Az ellátási körzeten belül a köznevelési intézményekben nyújtott ellátás az adott intézmény rendjéhez igazodva történik, melyet az ott ellátást nyújtó szakemberek egyeztetnek a köznevelési intézmény vezetőjével.

1.2. A foglalkozások rendje

A logopédiai és gyógytestnevelési, nevelési tanácsadás keretében biztosított terápiás ellátást az intézmény- és órafelosztás alapján készített órarend szerint végzik a logopédusok, gyógypedagógusok, pszichológusok és gyógytestnevelők a kezelőhelyiségekben, illetve a tornatermekben, tornaszobákban. A napi tanítási idő 7.30 és 16.00 óra közé esik. Ezen belül a szülői, intézményi igényekhez és az ellátott terület bejárhatósági idejéhez igazodva a szakemberek maguk alakítják ki órarendjüket, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá. A foglalkozások időtartama 30-45 perc, ami az ellátandó gyermek/gyermekcsoport igényeitől függ. A foglalkozások időtartama szükség esetén növelhető. Gyógytestnevelés ellátás esetén a gyermekek csoportokba való sorolása életkori és diagnosztikai szempontú. Amennyiben lehetőség van rá, mindkét szempont figyelembevételével homogén csoportok létrehozása szükséges.

A korai fejlesztés, nevelési tanácsadás keretein belül történő terápiás ellátás, tanácsadás biztosítása és az ellátás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember és a tagintézmény-vezető feladata. Az ellátás megszervezése során a gyermek érdekeinek figyelembevétele elsődleges.

Az órák látogatására/hospitálásra előzetes megbeszélést követően a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az érdeklődő szülők számára a terápiás órákon való részvételt az adott szakemberek saját hatáskörükben

biztosíthatják abban az esetben, ha a szülők a foglalkozásokat nem zavarják, illetve arra a kezelőhelyiség mérete lehetőséget ad. Terápiás órán való részvételt minden egyéb esetben a tagintézmény-vezető engedélyezhet a gyermekek személyiségi jogának figyelembe vételével.

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

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

1.3. Az óráközi szünetek rendje

A gyermekek pihenését nem szükséges szünetekkel biztosítani, csak abban az esetben, ha egy alkalommal több foglalkozáson vesznek részt. A szakemberek saját lehetőségeik szerint szervezik a foglalkozásokat és a szüneteket, azok időtartamát saját órarendjükben jelzik. A csoportok váltása, a szülőkkel történő konzultáció, szellőztetés, előkészülés a következő foglalkozásra minimum öt perc szünetet tesz indokolttá, de esetenként 10-15 perc is lehet.

1.4. A tagintézmény munkarendje

1.4.1. A tagintézmény-vezető munkarendje

A tagintézmény-vezető heti kötelező óraszámja 4. Mivel az ügyviteli telephelyen kívüli kezelőhelyiségben is végez feladatot, a benntartózkodása függ a mindenkori órabeosztásától. Távolléte esetén az ügyviteli telephelyen tartózkodó munkatársak fogadják a telefonhívásokat, felvilágosítást adnak az intézményhez fordulóknak számára. A vezető elérhetőségét indokolt esetben adják meg. Egyéb esetben írásban rögzítik a megkeresés tárgyát, az ügyfél elérhetőségeit, röviden az adott problémát. A tagintézmény-vezető-helyettes heti kötelező óraszámja: 6.

1.4.2. Az alkalmazottak munkarendje

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

1.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok

keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitvatartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

- A foglalkozások időpontjának megváltoztatását, másik napon, illetve másik ellátási helyen való megtartását indokolt esetben a vezető engedélyezheti.
- A pedagógus a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon jelenteni kell az intézményvezetőnek, rendkívüli esetben az adott nap reggelén.
- A befogadó intézményt és a foglalkozásra járó gyermekeket is tájékoztatni kell az órák elmaradásáról, pótlásának időpontjáról.
- A helyettesítés rövidebb hiányzásnál nem célszerű és nem is oldható meg.
- Hosszabb betegség esetén (összefüggően két hétnél hosszabb hiányzásnál) a gyermekek ellátásáról gondoskodni kell.

1.4.4. A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje

1.4.4.1. Logopédia

A logopédiai ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekeket. A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését. A 3 éves kori logopédiai szűrés a nyelvi fejlettségre (receptív és expresszív nyelv), az 5 éves kori szűrés elsősorban a beszédartikulációra, illetve az írott nyelvi (írás és olvasás) készségekre irányul. A szűrés eredménye alapján szükség szerint el kell végezni a gyermek további logopédiai vizsgálatát, illetve kezdeményezni kell további gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatokat.

A logopédiai szűrést, vizsgálatot, valamint tanácsadást a szülő az év során bármikor kérheti a tagintézményben. A vizsgálatot a szülő írásban kérheti.

Amennyiben a logopédiai vizsgálat elvégzése indokolt, a vizsgálatot követően logopédiai vizsgálati vélemény készül, mely tartalmazza az R. 25.§ (5) bekezdésben foglaltakat.

A logopédiai ellátásra jogosult gyermekek lehetőség szerint felvételt nyernek a megfelelő terápiára, helyhiány esetén előjegyzésbe kerülnek. A vizsgálat eredménye és a megtett intézkedés az INYR-be kerül bejegyzésre.

A felvétel sorrendjét a várakozás ideje, a probléma súlyossága, valamint az intézményi prioritási lista határozza meg.

A gyermek felvételéről a területileg illetékes logopédus dönt, melyről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.

1.4.4.2. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek szűrővizsgálatát minden tanév május 15-ig végzi el az iskolaorvos, vagy szakorvos. Iskolás gyermekek esetén a vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, melyen fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A tanév közben diagnosztizált gyermek ellátását is biztosítani szükséges.

A gyógytestnevelés legfeljebb 16 fős csoportokban szervezhető meg. Amennyiben a tárgyi és személyi feltételek megengedik, a többes diagnózissal rendelkező, a testnevelés órák alól részlegesen, vagy teljesen felmentett tanulók esetében 2-6 fős csoportok létrehozása is lehetséges.

1.4.4.3. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

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

A gyermek ellátásának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, figyelembe véve a szakértői vélemény javaslatait, az R. 4.§-ban foglalt időkeretet, a gyermek állapotát, lakóhelyét, egyéb körülményeit.

1.4.4.4. Szakértői bizottsági tevékenység

A szakértői vizsgálat – az R. 13.§-ban meghatározott kivételekkel - a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul.

A szakértői vizsgálat indítható:

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

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

A szakértői vizsgálat az ügyviteli telephelyen, a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, vagy egyéb feladatellátási helyen történik. A vizsgálat helyszínéről a tagintézmény vezetője dönt, mely döntésekor figyelembe veszi a gyermeki jogokat, a gyermek érdekeit és a gazdaságosságot.

1.4.4.5. Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás a szülő kezdeményezésére és hozzájárulásával kezdhető meg a R. 24.§ (1) bekezdés c) pontjában megfogalmazottak kivételével. A gyermeket, tanulót az ellátásba vételkor a tagintézmény nyilvántartásba veszi. Amennyiben első problémafeltáró beszélgetés tapasztalatai, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése indokolja, meghatározza a tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét.

A tagintézmény a nevelési tanácsadás feladatellátás keretében az ellátásban részesülők számára segítséget nyújt a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, pszichés állapot feltárását célzó vizsgálatot végez, és szakértői véleményt készít. Prevenációs tevékenység keretében együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, valamint szűrést végezhet. Feladata a pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás, tanácsadás. Feladatait az R. 26.§-ban meghatározottak szerint végzi.

A nevelési tanácsadás megvalósulása történhet a gyermeket ellátó köznevelési intézményben, az ügyviteli telephelyen, egyéb feladatellátási helyen. A helyszín meghatározása minden esetben a gyermek érdekeinek megfelelően történik.

1.4.4.6. Konduktív pedagógiai ellátás

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 fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható. A gyermekek ellátásba vétele a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint történik a gyermeket oktató-nevelő intézmény, vagy a gondviselő igénylése alapján. A foglalkozások egyéni és csoportos formában valósíthatók meg a tanév rendjéhez igazítottan. A konduktor az ellátást a gyermek köznevelési intézményében, a tagintézmény ügyviteli telephelyén, vagy valamely feladatellátási helyén biztosítja.

1.4.4.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

- koordináció
- együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben
- szakmai konzultációs foglalkozások szervezése
- egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás

- esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése
- egyéni tanácsadás és konzultáció
- a tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése
- a tagintézménynél önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása
- kapcsolat tartása az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

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

1.4.4.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

- tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása
- korai tehetség felismerése, gondozása
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére
- tanácsadás, támogatás a szülőnek
- konzultáció a pedagógus részére
- tehetség-tanácsadási fórum szervezése
- javaslat adása speciális tehetségprogramban való részvételre
- szakmai kapcsolattartás tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal
- javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra
- kimeneti mérések elvégzése
- tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait
- kapcsolatot tart az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

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

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

A tagintézmény a gyermekek mindenkifelett álló joga érvényesítésének és a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatos kapcsolatot tart az érintett gyermekeket oktató, nevelő köznevelési intézményekkel, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, gyámhatósággal. Az intézményekkel való kapcsolattartást a Rendeletben meghatározott kötelezettségek alapján látja el.

Nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény a gyermeket ellátó nevelési, oktatási intézményekkel rendszeres és alkalmoszerű kapcsolatot tart. A kapcsolattartás hivatalos ügymenet (szakértői bizottsági tevékenység, gyógytestnevelés) esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően írásban és meghatározott időpontok betartásával történik. Egyéb esetben a tanév rendjéhez igazodva, igény szerint történik. Azokban az esetekben, amelyeknél a gyermekek ellátása az adott köznevelési intézményben történik (logopédia, gyógytestnevelés, nevelési tanácsadás, konduktív nevelés) az ellátás megszervezésének módja történhet írásban, telefonon, személyesen, elektronikus formában. A személyes kapcsolattartás történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás formájában, melynek célja minden esetben az adott gyermek érdekeinek érvényesítése.

Gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás

Bölcsődei ellátást nyújtó intézménnyel, szolgáltatóval való kapcsolattartás

A korai fejlesztésben részesülő, bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek esetén a tagintézmény jogszabályi kötelezettségének és a gyermek érdekének figyelembe vételével kapcsolatot tart. A kapcsolattartás folyamatos, melynek biztosítását a tagintézmény vezetője és az adott gyermeket ellátó szakember kezdeményezi és végzi. A kapcsolattartás elsősorban szóbeli, hivatalos ügymenet esetén írásbeli. A bölcsőde szakalkalmazottaival való kapcsolattartás elsődleges formája a tanácsadás.

Családsegítő és gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás

A tagintézmény jogszabály által előírt kötelezettségének tesz eleget akkor, ha feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, és arról írásban értesíti az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központot. Az írásbeli értesítés tartalmazza a családgondozás szükségességére tett javaslatot, vagy a veszélyeztetettség tényét.

A tagintézmény a Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat lehet írásbeli, szóbeli. Módja lehet munkamegbeszélés, konzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia. Időpontját és gyakoriságát a mindenkori szükségesség határozza meg.

Amennyiben szükségesnek látja, a családok szociális jellegű problémáinak felderítése érdekében is felveheti a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal.

Gyermekvédelmi hatósági intézményekkel való együttműködés

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

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

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

Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint, amit a kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesít, vagy elutasíthatja azt.

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

A kirendelt szakember a tagintézmény vezetőjével való egyeztetést követően teljesíti, vagy írásban indokoltan elutasíthatja a vizsgálati felkérést. A tagintézményben pszichológiai szakvéleményt csak pszichológus képzettséggel rendelkező szakalkalmazott adhat.

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

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

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

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

A gyógytestnevelés feladatellátás esetén együttműködik a szűrésekben, felülvizsgálatokban, azok dokumentálásában.

A kapcsolattartás szóbeli, írásbeli, szükség esetén konzultáció formában történik.

Jogsabályban nem meghatározott külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A tagintézmény folyamatos kapcsolatot tart a működési körzetében tevékenykedő, gyermekellátással, fogyatékos gyermekek és családjuk képviselőivel foglalkozó civil szervezetekkel. A kapcsolattartás a gyermekek és családjuk társadalmi integrációjának elősegítését szolgálja. A kapcsolattartás együttműködésen alapul, formája személyes, szükség esetén írásbeli. A tagintézmény a civil szervezetek kérésére részt vesz azok rendezvényein is.

A tagintézmény kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel a gyógypedagógia, pszichológia, gyógytestnevelés, konduktív pedagógia terén. A kapcsolattartás a szakalkalmazottak tagságán keresztül valósul meg. A szakalkalmazottak az általuk választott szakterületi képviselőkkel (egyesületek,

alapítványok, felsőoktatási intézmények) tartanak kapcsolatot. Részt vesznek az általuk szervezett konferenciákon, tanácskozáson, melyeken a részvételt a tagintézmény támogatja.

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

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a főigazgató, illetve az igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban

A kapcsolattartás módjai

- írásbeli: logopédiai vélemények, szakvélemények
- nyílt napok szervezése munkaterv szerint
- fogadó órák biztosítása

Tanácsadás: az ellátást biztosító pedagógusok hetente, adott helyen és időpontban fogadják a szülőket. Az intézmények és a szülők számára tanév elején írásos formában eljuttatják a tanácsadások időpontját és helyszínét.

Napi kapcsolat: az ellátást biztosító logopédusok, nevelési tanácsadást végző gyógypedagógusok, pszichológusok (amennyiben a terápia ezt igényli) minden gyermeknél gyakorlófüzetben, ellátási füzetben rögzítik a tanultakat, jelzik az otthoni gyakorlás irányát. A gyakorlófüzet lehetőséget teremt a szülő számára is az esetleg felmerülő problémák jelzésére. A gyógytestnevelők a gyermek tájékoztató füzetén keresztül tartanak napi kapcsolatot a gyermekek szüleivel. Ezen kívül a pedagógusok a tagintézmény telefon és e-mail elérhetőségét megadják a szülőknek, amely lehetőséget teremt a szóbeli megbeszélésre. A korai fejlesztést végző szakemberek a gyermek terápiás ellátásának során minden alkalommal személyes kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Szülői értekezlet, fogadó óra: a logopédusok és gyógytestnevelők tanév elején és tanév végén szülői értekezleten, vagy fogadó órán tájékoztatják az érintett szülőket a foglalkozások rendjéről, az együttműködés szükségességéről és feltételeiről, az elért eredményekről. Az intézményekben szervezett szülői értekezleteken igény szerint részt vesz a logopédus, a gyógytestnevelő, hogy általános tájékoztatást tartson a szülők számára.

Egyéb írásbeli kapcsolat: a beérkezett vizsgálati kérelmeket követően a jogszabályi határidőket betartva a tagintézmény a szülőket írásban értesíti a vizsgálat időpontjáról. A vizsgálatot követően az elkészült szakértői véleményt, vizsgálati véleményt a szülő számára megküldi. Szülői, vagy hatósági felkérésre pedagógiai véleményt állít ki.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatok megoszlása:

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

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőket képezési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételük rendje

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik azokon a feladat ellátási helyeken, amelyeket a tanév elején az óra- és feladatellátási hely felosztásban a tagintézmény vezetője meghatározott. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a tagintézmény folyamatos nyitvatartását. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a tagintézmény alapfeladataival, ügyintézési renddel kapcsolatos információkkal rendelkeznek, melyet szóbeli és írásbeli tájékoztatás útján a tagintézmény-vezető által kapnak. Hatáskörükbe tartozik minden – a pedagógiai szakszolgálati ellátással kapcsolatban – hozzájuk forduló szülő tájékoztatása, a tagintézmény elérhetőségeinek megadása.

A szakalkalmazottak munkakörüknek megfelelő feladat végzésére kötelezhetők az alábbiak szerint:

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

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkakörüknek megfelelő feladat végzésére kötelezhetők az alábbiak szerint:

- Adminisztrátor: munkaköri leírásában meghatározott feladatokat végez
- Pedagógiai asszisztens: munkaköri leírásában meghatározott feladatokat végez.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálásának biztosítása, a munka hatékonyságának kontrollálása, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-vezető felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a főigazgatóval. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért a tagintézmény-vezető felelős.

Az ellenőrzések előzetesen egyeztetve, meghatározott időben történhetnek.

A tanórák ellenőrzését a tagintézmény-vezető az éves munkatervben rögzített rend szerint, egyeztetve végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A Tagintézmény feladatellátási helyei

- 7.1. Intézmény neve:** Alapi Óvoda - Mini Bölcsőde
ügyviteli telephely: 7011 Alap, Vörösmarty út 7.
tagintézményi telephely: 7014 Sáregres, Kossuth u. 12.
- 7.2. Intézmény neve:** Cecei Általános Iskola
ügyviteli telephely: 7013 Cece, Árpád u. 3.
tagintézményi telephely: 7011 Alap, Béke u. 12.
- 7.3. Intézmény neve:** Cecei Óvoda és Bölcsőde
ügyviteli telephely: 7013 Cece, Deák F. u. 35.
tagintézményi telephely: 7041 Vajta, Szabadság tér 14.
- 7.4. Intézmény neve:** : Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda
ügyviteli telephely: 7012 Alsószentiván, Béke u. 56/B.
tagintézményi telephely: 7012 Alsószentiván, Béke u. 112.
- 7.5. Intézmény neve:** Hantosi Gesztenyés Kert Óvoda – Mini Bölcsőde, Konyha
ügyviteli telephely: 2434 Hantos, Köztársaság tér 1.
- 7.6. Intézmény neve:** Igari Csipet Óvoda
ügyviteli telephely: 7015 Igar Fő u. 1.
- 7.7. Intézmény neve:** Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha
ügyviteli telephely: 2435 Nagylók, Hunyadi utca 5/c
- 7.8. Intézmény neve:** Dr. Végh János Óvoda
ügyviteli telephely: 7017 Mezőszilas, Fő utca 111.
- 7.9. Intézmény neve:** Mezőszilasi Németh László Általános Iskola
ügyviteli telephely: 7017 Mezőszilas, Petőfi utca 1/g
- 7.10. Intézmény neve:** Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola
ügyviteli telephely: 7000 Sárbogárd, József A. u. 14.
tagintézményi telephely: 7000 Sárbogárd, Szent István u. 79.
- 7.11. Intézmény neve:** Sárszentmiklósi Általános Iskola
ügyviteli telephely: 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.
tagintézményi telephely: 2435 Nagylók, Kossuth L. u. 3.
- 7.12. Intézmény neve:** Sárkeresztúri Általános Iskola
ügyviteli telephely: 8125 Sárkeresztúr, Kossuth L. u. 64.
- 7.13. Intézmény neve:** Sárkeresztúri Napraforgó Óvoda
ügyviteli telephely: 8125 Sárkeresztúr, Szent István u. 50/B.
- 7.14. Intézmény neve:** Sárbogárdi Zengő Óvoda
ügyviteli telephely: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.
tagintézményi telephely: 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.
tagintézményi telephely: 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.
tagintézményi telephely: 7018 Sárbogárd, Pusztaegres Hatvani út 50.

7.15. Intézmény neve: Szent Ágota Általános Iskola
üzgvyiteli telephely: 8126 Sárszentágota, Erkel F. u. 14-16.

7.16. Intézmény neve: Sárszentágota Meseerdő Óvoda
üzgvyiteli telephely: 8126 Sárszentágota, Erkel F. utca 12.

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZÉKESFEHÉRVÁRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. Tagintézmény működési rendje

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székesfehérvári Tagintézménye
8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.

Körbélyegző:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
OM: 200172



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

A tagintézmény telephelyei:

- Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3. – ügyviteli telephely
- Székesfehérvár, Palotai u. 52.

A tagintézmény működésére az Intézményi SZMSZ fő szabályai érvényesek.

A tagintézményben az ellátás rendjét úgy kell megszervezni, hogy a nevelési-oktatási intézmények szorgalmi időszakában és a tanítási szüneteikben egyaránt teljesíteni lehessen valamennyi szülői igényt.

Az iskolai téli, tavaszi és nyári szünetek idején valamennyi pedagógiai szakszolgálati feladatellátást elérhetővé kell tenni az intézményhasználók részére.

A tanév szorgalmi idejében folyamatosan, az iskolai tanítási szünetekben a fenntartó vagy a FMPSZ főigazgatója hatályos utasításai szerint, utasítás hiányában a Székesfehérvári tagintézmény legalább valamelyik telephelyén biztosítani kell a feladatellátást. A szakalkalmazottak szabadságukat a vonatkozó előírásoknak megfelelően, elsősorban az iskolai nyári, valamint az őszi, téli, valamint a tavaszi szünetben veszik ki.

A tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitvatartása:

Hétfő –csütörtök: 8.00-17.00 óráig

Péntek: 7.30 – 15.00 óráig

A tagintézmény Palotai úti telephelyének nyitvatartása:

Hétfő – péntek: 8.00 – 16.00 óráig

A belépés és benntartózkodás rendjét az intézményi SZMSZ szabályozza.

Kulcsok használati rendje, a riasztó kezelése

A telephelyek nyitásához, zárásához tartozó kulcsok tartósan az igazgatónál, igazgatóhelyetteseknél, a karbantartónál, valamint a takarítóknál vannak. A munkarendnek, a folyamatos napi nyitvatartás biztosításához a napi beosztásnak megfelelően a tagintézmény vezetője más dolgozót is felruházhat ilyen joggal. A kulcsok használói az intézmény ügyviteli telephelyén kulcshasználati nyilvántartás alapján kapnak jogot a kulcsok használatára.

A technikai személyzet a munkarendjéhez igazodva nyitja és zárja az intézményt.

A telephelyeken a nyitással zárással megbízott személyek felelnek az intézmény kulcsainak biztonságos kezeléséért.

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

Az intézmény telephelyei rendszeresen kapcsolatot tartanak:

— a főigazgatósággal.

A főigazgatósággal való kapcsolattartás a tagintézmény igazgatójának tartós távolléte esetén erre kijelölt helyetteseinek feladata.

A tagintézmény két telephelye kapcsolatot tart:

— a nevelési-oktatási intézményekkel,

- egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvosi szolgálat, védőnői szolgálat, egészségügyi szakellátó intézmények, iskola-egészségügyi szolgálat),
- a Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórházzal (újszülött, csecsemő, gyermekosztály),
- gyámhatóság, gyámhivatallal,
- a megyei illetőségű szakértői bizottsággal,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolattartás formái:

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

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

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

Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés

A tagintézmény két telephelye a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében együttműködik mindazon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi.

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

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

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás.

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés.

Ha a tagintézmény bármely szakfeladat végzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, az intézmény ügyviteli központjához írásbeli jelzést tesz (Jelző rendszeri lap), a tagintézmény vezetője értesíti a család- és gyermekjóléti központot az alapellátásba vétel szükségességéről.

A család- és gyermekjóléti központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók vizsgálatait, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti központ írásbeli értesítése-, ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák – szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként,
- a nevelési tanácsadás feladatellátás kapcsán a gyermekvédelmi-jelzőrendszer tagjaként a jelzőrendszeri tanácskozásokon való részvétel.

A családok szociális jellegű problémáinak felderítése esetén az intézmény felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal.

Az intézmény egyéb külső kapcsolatainak rendszere:

A Székesfehérvári tagintézmény a következő egyéb külső szervezetekkel tart eseti kapcsolatot:

- intézményfenntartók
- Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Kormányhivatala
- országos és más megyei szakértői bizottságok
- más megyei pedagógiai szakszolgálatok és tagintézmények
- szakmai szolgáltatók (Pedagógiai Oktatási Központ)
- civil szervezetek
- Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis
- Megyei Tehetségsegítő Tanács
- Nemzeti Tehetségpont
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli,
- dokumentált telefonos egyeztetés.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás módja:

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

4. A tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettesek közötti feladatok megoszlása

A tagintézmény igazgatója és a tagintézmény igazgatóhelyettesei közötti kapcsolattartás alapja az tagintézmény-vezetői tanács ülései, illetve szükség szerinti szakmai megbeszélések, melynek során a vezetők informálják az igazgatót az egyes szakfeladatok, telephelyi egységek aktuális ügyeiről, feladatairól, megoldásra váró problémáiról.

A tagintézmény-vezetői tanácsülésen jegyzőkönyv készül, melyet elektronikus formában kapnak meg a tagintézmény-vezető tanács tagjai, illetve rajtuk keresztül értekezleten tájékoztatást kapnak a telephelyeken dolgozó szakalkalmazottak.

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

Rendszeres üléseit hetente egy alkalommal tartja, rendkívüli feladatok esetén ettől eltérő is lehet.

A szakmai munkaközösség feladatait és a munkaközösség-vezető feladatait az intézményi SZMSZ ide vonatkozó szabályai szabályozzák.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők képesítési előírásai, és a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételük rendje

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

Pedagógiai munkát segítő munkakörök: ügyviteli dolgozók, rendszergazda.

A pszichológus feladatai és hatásköre

Munkakörében végzi a pszichológusi diagnosztikai és terápiás és tanácsadási feladatokat:

- anamnézist vesz fel a szülőkkal, exploratív kikérdezést folytat
- tesztekkel, pszichológiai mérési módszerekkel végez diagnosztikai vizsgálatokat és értékeli azokat
- felállítja a pszichológiai (folyamat) diagnózist
- elkészíti a pszichológiai szakértői vagy összegző szakvéleményeket és egyéni fejlesztési területeket kijelöli az iskolai pedagógus számára
- nevelési tanácsot ad a szülőknak, pedagógusoknak, a korai fejlesztés ellátását végző szakembereknek konzultációs, szupervíziós alkalmakat biztosít, terápiás tervet készít
- szükség szerint folytatja a gyermekek pszichológiai terápiáját

- szükség szerint kapcsolatot tart nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális, gyámügyi, gyermekvédelmi intézményekkel, illetve a kliensek problémájában egyéb érintett társintézmények szakembereivel
- a kijelölt óvodákban megfigyeléseket végez a gyermekcsoportokban, megfigyelésének eredményeit egyezteteti a csoportos óvónőkkel és az óvoda vezetőjével
- hatósági megkeresésre a gyermek vizsgálatára kiterjedően szakvéleményt ad,
- szükség esetén a hatóság előtt saját kompetencia határát megtartva, szakértőként képviseli a szakvéleményében foglaltakat,
- előadásokkal segíti a szülőket, intézmények munkáját
- együttműködik az intézményben dolgozó gyógypedagógus, konduktor kollégával a közös diagnózis, szakértői vélemény megalkotásában
- adminisztrációt végez az Elektronikus személyi naplóban és az INYR felületén
- a szakfeladati protokollban foglaltakat megismeri, napi munkájába beépíti.

A gyógypedagógus feladata és hatásköre

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

- a szülőktől anamnézist vesz fel, gyermekekkel, tanulókkal és szülőkkel a problémára koncentrált, irányított beszélgetést folytat
- pedagógiai és részben pszichológiai módszerekkel vizsgál, és értékeli a vizsgálat adatait
- felállítja a gyógypedagógiai diagnózist
- a vizsgált gyermekekről (szak) véleményt készít, ennek keretében megjelöli a fejlesztés különböző területeit
- vizsgálatának eredményeivel segíti a team-ben dolgozó pszichológus tevékenységét
- gyógypedagógiai szakjában megfelelően tanácsadást végez szülőknek, pedagógusoknak
- szükség esetén a tanulási nehézségben szenvedő gyermekek csoportjában hospitál
- egyéni vagy csoportos pedagógiai prevenciók vagy fejlesztő foglalkozásokat végez
- javaslatot tesz a Megyei Szakértői Bizottsághoz való további vizsgálatra
- szakvéleményében javaslatot tesz a szakértői bizottság hatáskörébe tartozó esetekben a tanuló tantárgyainak, tantárgyrészeinek értékelés alóli mentességére
- elvégzi az esedékes időszakos felülvizsgálatokat
- foglalkozási tervet elkészíti
- egyéni és csoportos foglalkozásokat végez
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyermek/tanuló problémájában érintett társintézmények szakembereivel
- a korai fejlesztés esetén elkészíti a fejlesztési tervet
- gondoskodik a havi utazási igazolások kiállításáról, tanév végén értékelési lapot állít ki
- a korai fejlesztésben résztvevő SNI gyermekek felülvizsgálatát kezdeményezi
- adminisztrációt végez az Elektronikus személyi naplóban és az INYR felületén
- a szakfeladati protokollban foglaltakat megismeri, napi munkájába beépíti.

A konduktor feladata és hatásköre:

Munkakörében beosztása szerinti munkamegosztásban végzi a konduktív pedagógiai, nevelési tanácsadás, valamint a korai fejlesztés területén a terápiás feladatokat:

- a szülőktől anamnézist vesz fel, gyermekekkel, tanulókkal és szülőkkel a problémára koncentrált, irányított beszélgetést folytat
- elvégzi az egyénre szabott foglalkozások megkezdéséhez szükséges bemeneti vizsgálatot
- szakjának megfelelően tanácsadást végez szülőknek, pedagógusoknak
- egyéni vagy csoportos pedagógiai prevenciók, vagy fejlesztő foglalkozásokat végez
- javaslatot tesz a Megyei Szakértői Bizottsághoz való további vizsgálatra
- foglalkozási tervet elkészíti
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyermek/tanuló problémájában érintett társintézmények szakembereivel
- vezeti a fejlesztési naplót, gondoskodik a havi utazási igazolások kiállításáról, tanév végén értékelési lapot állít ki
- a korai fejlesztésben résztvevő SNI gyermekek felülvizsgálatát kezdeményezi.
- fejlesztési tervet készít
- közreműködik szakmai szolgáltatásokban (szülő képzés, szakmai tájékoztatás)
- adminisztrációt végez az Elektronikus személyi naplóban és az INYR felületén
- a szakfeladati protokollban foglaltakat megismeri, napi munkájába beépíti.

A gyógytestnevelő feladata és hatásköre:

Munkakörében a gyógytestnevelő a gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását végzi, ha őket az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

Munkáját a nevelési-oktatási intézményben, valamint szükség esetén a telephelyen végzi. Kapcsolatot tart az intézmény szakmai team csoportjával, részt vesz az intézmény különböző szakmai programjaiban.

Együttműködik az iskolaorvossal és védőnővel, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusaival.

Logopédus feladata és hatásköre:

Munkakörében végzi a logopédusi diagnosztikai és terápiás feladatokat.

- Folyamatosan végzi az harmadik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését, esetenként vizsgálatát, és ennek eredménye alapján szükség szerint kezdeményezi a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatát.
- Ősszel, vagy tavasszal elvégzi az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint kezdeményezi a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatát.
- Esetenként anamnézist vesz fel a szülőkkel, exploratív kikérdezést folytat
- Tesztekkel, logopédiai vizsgáló módszerekkel végez diagnosztikai vizsgálatokat és értékeli azokat
- Felállítja a logopédiai diagnózist
- Elkészíti a logopédiai vizsgálati véleményt
- Beszéd- és nyelvrejlődési zavar típusainak megfelelő logopédiai terápiás foglalkozásokat vezet
- Esetenként tanácsadást végez szülők és pedagógusok számára

- Fejlettségi vizsgálatokhoz logopédiai szakvéleményt (javaslatot) állít össze
- Kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási intézményekkel, illetve a kliensek problémájában érintett társintézmények szakembereivel
- Ismeretterjesztő előadások, nyílt órák tartásával és konzultációkkal segíti a többségi pedagógusok munkáját
- Évente minimum egyszer szülői értekezletet, többször fogadóórát tart
- Adminisztrációt végez az Elektronikus személyi naplóban és az INYR felületén
- A székesfehérvári általános iskolás populációt decentrumokban látja el
- Szakmai munkájáról évente írásos beszámolót készít az igazgatóság számára
- A szakfeladati protokollban foglaltakat megismeri, napi munkájába beépíti.

A munkavégzés szabályozása

A szakalkalmazottak kötelesek a munkavégzésükről havi szinten Személyi naplót, az alkalmazottak „Munkaidő nyilvántartás” dokumentumot vezetni, melyet a hónap végén ellenőrzésre az igazgató-helyetteseknek adnak át. A pedagógusok 21 óra kötelező óraszámot felüli intézményben töltött idejéről a különböző szakszolgálati szakfeladatok tekintetében főigazgatói, igazgatói utasítás rendelkezik. A munkarend átszervezését érintő kérdésekben a főigazgató és igazgató jóváhagyása, egyetértése szükséges.

A külső feladatellátási helyeken az intézmény munkarendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik, az intézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái igazolt óraként kezelendők, azonban a dolgozónak kötött munkaidő keretében végzett tevékenységet kell végeznie helyette.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

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

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

Az ellenőrzési terveket az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Rendkívüli ellenőrzést az intézmény szakmai közössége és az intézményt igénybevevő szülők is kezdeményezhetnek.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- tagintézményi önértékelési csoport (Belső Ellenőrzési Csoport).

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

Az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

A pedagógiai, pszichológiai munka belső vezetői ellenőrzése közvetlen módon a gyermekek tanulók fejlődésének mérési eredményeinek a bemeneti vizsgálatokkal való összehasonlításával történhet.

A szakmai munka a szupervíziójának formái:

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

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

Egyéni szakmai konzultációk az igazgatóval egyeztetett időpontban kezdeményezhetők.

A tagintézmény telephelyein a két igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi a szakmai dokumentációkat. Szakvélemények és szakértői vélemények, levelezések kiadmányozásakor annak tartalmi ellenőrzését az

igazgató végzi, aláírásával igazolja. Az intézmény vezetője, vagy annak helyettesítőjének ellenjegyzése nélkül az intézményből hivatalos irat nem kerülhet ki.

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

7. A Tagintézmény feladatellátási helyei

7.1. Intézmény neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Nyitnikék Bölcsőde

Címe: 8000 Székesfehérvár, József A. u. 34.

7.2. Intézmény neve: Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

7.3. Intézmény neve: Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.

7.4. Intézmény neve: Székesfehérvári István Király Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/A.

7.5. Intézmény neve: Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Batthyány u. 1.

7.6. Intézmény neve: Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, György Oszkár tér 3.

7.7. Intézmény neve: Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.

7.8. Intézmény neve: Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Munkácsy M. u. 10.

7.9. Intézmény neve: Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Ligetsor 1.

7.10. Intézmény neve: Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola Farkasvermi Úti Tagiskolája

8000 Székesfehérvár, Farkasvermi út 2.

7.11. Intézmény neve: Felsővárosi Általános Iskola, Oberstädtische Grundschule

8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2.

7.12. Intézmény neve: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.

7.13. Intézmény neve: Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola Bory Jenő Tagiskolája

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 41.

7.14. Intézmény neve: Székesfehérvári Németh László Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Salétrom u. 4-6.

7.15. Intézmény neve: Tóvárosi Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

7.16. Intézmény neve: Zentai Úti Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Zentai utca 8.

7.17. Intézmény neve: Hétvezér Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Hétvezér tér 1.

7.18. Intézmény neve: Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Technikum

8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2/a.

7.19. Intézmény neve: Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

8000 Székesfehérvár, Budai út 4.

7.20. Intézmény neve: Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Budai út 7.

7.21. Intézmény neve: Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Tagintézménye

8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.

7.22. Intézmény neve: Talentum Református Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 20.

7.23. Intézmény neve: Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

8000 Székesfehérvár, Berényi út 101.

7.24. Intézmény neve: Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye

8000 Székesfehérvár, Bártfai utca 6-8.

7.25. Intézmény neve: Digitális Tudás Iskolája Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 11.

7.26. Intézmény neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula u. 4.

7.27. Intézmény neve: Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Budai út 90.

7.28. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

8000 Székesfehérvár Seregélyesi u. 88-90.

7.29. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC I. István Technikum

8000 Székesfehérvár, Várkörút 31.

7.30. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum

8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 15.

7.31. Intézmény neve: Ciszterci Szent István Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

7.32. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32.

7.33. Intézmény neve: Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum

8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40.

7.34. Intézmény neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

8000 Székesfehérvár, Városház tér 3.

7.35. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum

8000 Székesfehérvár, Várkörút körút 35.

7.36. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Jáky József Technikum

8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 11.

7.37. Intézmény neve: Kodolányi János Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos u. 57.

7.38. Intézmény neve: Lánzos Kornél Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Budai utca 43.

7.39. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum

8000 Székesfehérvár, Budai út. 45.

7.40. Intézmény neve: Kiszalárdi ASzC Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 17.

7.41. Intézmény neve: Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium

8000 Székesfehérvár, Fürdősor 5.

7.42. Intézmény neve: Székesfehérvári Vasvári Pál Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár u. 71.

7.43. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Váci Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

8000 Székesfehérvár, Berényi út 105.

7.44. Intézmény neve: Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.

7.45. Intézmény neve: Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum

8000 Székesfehérvár, Várkörút út 52.

7.46. Intézmény neve: Árpád Úti Óvoda

8000 Székesfehérvár, Árpád út 5.

7.47. Intézmény neve: Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Sarló u. 11/e.

7.48. Intézmény neve: Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda

8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.

7.49. Intézmény neve: Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda Tulipános Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Kígyó u. 1/b.

7.50. Intézmény neve: Rákóczi Utcai Óvoda Ybl Miklós Lakótelepi Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Ybl Miklós ltp. 1.

7.51. Intézmény neve: Felsővárosi Óvoda

8000 Székesfehérvár, Havranek József u. 2.

7.52. Intézmény neve: Gyöngyvirág Óvoda - Székesfehérvár

8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u 2.

7.53. Intézmény neve: Hosszúsétatéri Óvoda

8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér u. 42.

7.54. Intézmény neve: Hosszúsétatéri Óvoda Tóvárosi Tagóvodája

8000 Székesfehérvár ,Tóvárosi ln. 70.

7.55. Intézmény neve: Ligetsori Óvoda

8000 Székesfehérvár, Liget sor 49. B ép.

7.56. Intézmény neve: Ligetsori Óvoda Palotavárosi Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/b.

7.57. Intézmény neve: Maroshegyi Óvoda

8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.

7.58. Intézmény neve: Székesfehérvári Napsugár Óvoda

8000 Székesfehérvár, Salétrom u. 8.

7.59. Intézmény neve: Székesfehérvári Napsugár Óvoda Nefelejcs Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Nefelejcs u. 54.

7.60. Intézmény neve: Rákóczi Utcai Óvoda

8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 30.

7.61. Intézmény neve: Felsővárosi Óvoda Szárazréti Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 1.

7.62. Intézmény neve: Szivárvány Óvoda

8000 Székesfehérvár Zombori u. 19.

7.63. Intézmény neve: Szivárvány Óvoda Püspökkertvárosi Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Püspök-kertváros lakónegyed 46.

7.64. Intézmény neve: Tolnai Utcai Óvoda

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 1.

7.65. Intézmény neve: Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája

8000 Székesfehérvár Sziget u. 6.

7.66. Intézmény neve: Olajfa Református Óvoda

8000 Székesfehérvár Horvát I. ltp. 1.

7.67. Intézmény neve: Hétpettyes Óvoda

8000 Székesfehérvár Taksony u. 27/a

7.68. Intézmény neve: Hétpettyes Óvoda Mese-Vár Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Fűtőház utca 3.

7.69. Intézmény neve: Csiga-Biga Óvoda Csiperke telephely

8000 Székesfehérvár, Csoóri Sándor utca 32.

7.70. Intézmény neve: Kicsi Kincsem Óvoda

8000 Székesfehérvár, Rába u. 32/B.

7.71. Intézmény neve: Harmatgyöngye Óvoda

8000 Székesfehérvár, Gyulafehérvári út 36.

7.72. Intézmény neve: Gorsium Általános Iskola

8121 Tác, Kossuth Lajos u. 135.

7.73. Intézmény neve: Táci Százszorszép Óvoda és Mini Bölcsőde

8121 Tác, Kossuth L. u. 137.

7.74. Intézmény neve: Csőszi Vadvirág Óvoda

8122 Csósz Petőfi S. u. 8.

7.75. Intézmény neve: Kálozi Szent István Általános Iskola

8124 Káloz, Szent István tér 9.

7.76. Intézmény neve: Kálozi Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8124 Káloz, Óvoda u. 2.

7.77. Intézmény neve: Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola

8043 Iszkaszentgyörgy, Kastély u. 8.

7.78. Intézmény neve: Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha

8043 Iszkaszentgyörgy, Mándi Márton István tér 2.

7.79. Intézmény neve: Sárszentmihályi Zichy Jenő Általános Iskola

8143 Sárszentmihály, Fő út 50.

7.80. Intézmény neve: Sárszentmihályi Csicsergő Óvoda

8000 Sárszentmihály, Kossuth u. 7.

7.81. Intézmény neve: Zichy János Általános Iskola

8123 Soponya, Dózsa Gy. u. 5.

7.82. Intézmény neve: Soponyai Mesevár Óvoda

8123 Soponya, Petőfi S. u. 131.

7.83. Intézmény neve: Felsővárosi Általános Iskola Csanádi Imre Tagiskolája

8081 Zámoly, Kossuth u. 51.

7.84. Intézmény neve: Zámolyi Mesevár Óvoda

8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.

7.85. Intézmény neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola Aba Sámuel Általános Iskolája

8127 Aba, Szent István király tér 7.

7.86. Intézmény neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola

8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C.

7.87. Intézmény neve: Abai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

8127 Aba, Dózsa Gy. u. 105.

7.88. Intézmény neve: Batthyány Lajos Általános Iskola

8151 Szabadbattyán, Iskola u. 7.

7.89. Intézmény neve: Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda

8151 Szabadbattyán, Árpád u. 40-44.

- 7.90. Intézmény neve:** Polgárdi Széchenyi István Általános Iskola
8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 139.
- 7.91. Intézmény neve:** Polgárdi Eszterlánc Napközi Otthonos Óvoda
8154 Polgárdi, Kossuth L. u. 143.
- 7.92. Intézmény neve:** Polgárdi Eszterlánc Napközi Otthonos Óvoda
telephelye: 8154 Polgárdi, József Attila utca 22.
- 7.93. Intézmény neve:** Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Polgárdi (Az intézmény (telephely) típusa: Ápoló-gondozó otthon.)
8154 Polgárdi, Somlyói u. 2/A.
- 7.94. Intézmény neve:** Pátkai Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8092 Pátka, Kossuth u. 60.
- 7.95. Intézmény neve:** Pátkai Csemetekert Óvoda
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 2.
- 7.96. Intézmény neve:** Reményik Sándor Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda (óvoda)
8093 Lovasberény, Kossuth utca 88.
- 7.97. Intézmény neve:** Lovasberényi Csicsergő Óvoda és Konyha
8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.
- 7.98. Intézmény neve:** Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8111 Seregélyes, Fő u. 201.
- 7.99. Intézmény neve:** Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde
8111 Seregélyes, Templom köz 1.
- 7.100. Intézmény neve:** Kisalföldi ASzC Eötvös József Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
8111 Seregélyes, Fő u. 278.
- 7.101. Intézmény neve:** Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda
2433 Sárosd, Fő út 10-12.
- 7.102. Intézmény neve:** Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda Napraforgó Művészeti Modell Óvoda Tagintézménye
2433 Sárosd, Szabadság tér 6.
- 7.103. Intézmény neve:** Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskola Jenői Tagiskolája
8146 Jenő, Andrassy u. 27.
- 7.104. Intézmény neve:** Hétmérőföldes Óvoda
8146 Jenő, Andrassy u. 3.

- 7.105. Intézmény neve:** Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Bársony István Tagiskolája
8051 Sárkeresztes, Arany János u. 1.
- 7.106. Intézmény neve:** Sárkeresztesi Ficánkoló Óvoda
8051 Sárkeresztes, Kossuth utca 1/D.
- 7.107. Intézmény neve:** Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola
8145 Nádasdladány, Fő út 66.
- 7.108. Intézmény neve:** Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.
- 7.109. Intézmény neve:** Fülemüle Óvoda
8157 Füle, Széchenyi u. 59.
- 7.110. Intézmény neve:** Kőszárhegyi Csemetekert Óvoda
8152 Kőszárhegy, Fő u. 140.
- 7.111. Intézmény neve:** Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
8142 Úrhida, Templom u. 1.
- 7.112. Intézmény neve:** Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája
8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 64.
- 7.113. Intézmény neve:** Csóri Csivitelő Óvoda
8041 Csór, Fő tér 10.
- 7.114. Intézmény neve:** Csóri Mátyás Király Általános Iskola
8041 Csór, Fő tér 1.
- 7.115. Intézmény neve:** Csóri Mátyás Király Általános Iskola Magyar Utcai Telephelye
8041 Csór, Magyar utca 12.
- 7.116. Intézmény neve:** Székesfehérvár Megyei Jogú Önkormányzata Százszorszép Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Ybl M. Ltp. 1.
- 7.117. Intézmény neve:** Csemete Gyermekcentrum Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Budai u. 56/A

13. SZÁMÚ MELLÉKLET

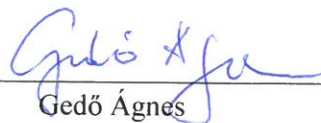
LEGITIMÁCIÓ

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat a 2022. augusztus 31-i szakalkalmazotti értekezletén egyhangúlag elfogadta az intézmény 2022. évi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Székesfehérvár, 2022.08.31.



Szatmári Andrea
jegyzőkönyv-vezető



Gedő Ágnes
hitelesítő



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT BICSKEI TAGINTÉZMÉNYE
2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Bácskai Györgyi	Bácskai Györgyi
2.	Balla István Attiláné	
3.	Benke Magdolna	Benke Magdolna
4.	Besze Dóra	Besze Dóra
5.	Bócsi Klára	
6.	Csornai Teodóra Erzsébet	Csornai Teodóra Erzsébet
7.	Fehér Gyöngyi	Fehér Gyöngyi
8.	Gergely Péter	Gergely Péter
9.	Györfi Orsolya	Györfi Orsolya
10.	Hegyí Kinga	Hegyí Kinga
11.	Heiderné Varga Katalin	
12.	Ispány Mónika Emília	Ispány Mónika Emília
13.	Izmini István	Izmini István
14.	Kalicza Tibor	
15.	Kaliczáné Szalai Katalin	Kaliczáné Szalai Katalin
16.	Karai Anikó	Karai Anikó



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Kárpáti Zoltán	
18.	Keresztes Magdolna	<i>Keresztes Magdolna</i>
19.	Kovács Rita	
20.	Kovácsné Majkovics Edit	<i>Kovács</i>
21.	Krecs Ágota	
22.	Palotás Péter	<i>Palotás Péter</i>
23.	Sági-Süly Martina	<i>Sági-Süly Martina</i>
24.	Schneider Dorothea	<i>Schneider Dorothea</i>
25.	Sinka Anikó	
26.	Szabó Barbara	<i>Szabó Barbara</i>
27.	Százados Zsuzsanna	<i>Százados Zsuzsanna</i>
28.	Tompa László	<i>Tompa László</i>
29.	Vajer Eszter	<i>Vajer Eszter</i>
30.	Varga Andrea	
31.	Wurczinger Dóra	<i>Wurczinger Dóra</i>
32.		
33.		
34.		
35.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELLENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT DUNAÚJVÁROSI TAGINTÉZMÉNYE

2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Alexi Ágota Margit	
2.	Balla Bibor	
3.	Berczeli Krisztina	
4.	Bordácsné Ágoston Krisztina	
5.	Domokos-Horváth Edit Irén	
6.	Eipel Ilona	
7.	Feketéné Greschner Éva	
8.	Horváth Sándor Zsoltné	
9.	Jámbor Adrienn	
10.	Kelcz Henrietta	
11.	Kissné Korsós Ágnes	
12.	Kochán Krisztina	
13.	Korózs Alexa	
14.	Kovács Ágnes	
15.	Lakos Angéla	
16.	Márton Ilona Livia	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Mátrai Fanni	Udvari Fanni
18.	Molnár Anett	Molnár Anett
19.	Móra Katalin	Móra Katalin
20.	Nagyné Antal Mária	Nagy Antal Mária
21.	Párkányi Mónika	Párkányi Mónika
22.	Prohászka Frigyes	Prohászka Frigyes
23.	Szabó Tünde	Szabó Tünde
24.	Szentmihályi Brigitta	Szentmihályi Brigitta
25.	Tasnádi Zoltán	Tasnádi Zoltán
26.	Várnagy-Horváth Anett	Várnagy-Horváth Anett
27.	Vas Eszter Szilvia	Vas Eszter Szilvia
28.	Talácsné Csör Marianne	Talácsné Csör Marianne
29.		
30.		
31.		
32.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ENYINGI TAGINTÉZMÉNYE 2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dian-Szentesi Nóra Zsuzsanna	
2.	Gárdonyi Anikó	
3.	Horváth Adrienn	
4.	Keresztes Katalin	Szabados
5.	László Péterné	
6.	Magyarné Várbíró Zita Liliána	
7.	Oratovski Csilla	
8.	Peresztegi Lászlóné	
9.	Tóth Fanni	
10.	Török Lívia	János
11.	Vass Gabriella	
12.	Csulikné Hegedűs Ágnes	
13.		
14.		
15.		
16.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT GÁRDONYI TAGINTÉZMÉNYE
2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Botás Eszter	
2.	dr. Makra Anita	
3.	Gránitzné Kratancsik Rita	
4.	Homolya Anikó Beáta	
5.	Horváth Brigitta	
6.	Katona Nóra	
7.	Nagy Zsuzsa	
8.	Nagy-Szimandl Orsolya	
9.	Németh Mária	
10.	Oczella Petra Márta	
11.	Puskás Katalin	
12.	Sütő Edina	
13.	Szabóné Tóth Judit	
14.	Szarka-Németh Renáta	
15.	Szóke Eszter	
16.	Tabi Jánosné	




Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Vágó Barbara	
18.	Vajdics Enikő Erika	
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MARTONVÁSÁRI TAGINTÉZMÉNYE 2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Badics Gyöngyi	
2.	Borka Mária	
3.	Fábián Dóra	
4.	Gergely Kinga	
5.	Harmati-Szabó Edina	
6.	Kárászné Szani Boglárka	
7.	Kiss Krisztina	
8.	Mátyási Zsuzsanna	
9.	Mátyási-Pethő Hajnalka	
10.	Németh Zsuzsanna	
11.	Pálinkásné Tehenes-Varga Mária	
12.	Pinczés Gréta	
13.	Szabó Antalné	
14.	Szabó Lajosné	
15.	Tóthné Bíró Erika	
16.	Turócziné Raj Irén	
17.	Ujvári Ivett	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

18.	Váradi-Szabó Zsanett	
19.	Wagnerné Dallos Orsolya	
20.	Zigó-Horváth Kornélia	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELLENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MÓRI TAGINTÉZMÉNYE

2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Bakos Adrienn	Bakos Adrienn
2.	Belegrainé Szüts Erika	Belegrainé Szüts Erika
3.	Boncza Katalin	Boncza Katalin
4.	Brumbauer Nóra	Brumbauer Nóra
5.	Domonkosné Pinke Ágnes	Domonkosné Pinke Ágnes
6.	dr. Madariné Molnár Tünde	dr. Madariné Molnár Tünde
7.	Feketsné Siklósi Ilona	Feketsné Siklósi Ilona
8.	Hatalyák-Engl Csilla	
9.	Izmini Katalin	Izmini Katalin
10.	Kalincsákné Kardos Bernadett	Kalincsákné Kardos Bernadett
11.	Keller Judit	Keller Judit
12.	Klockné Szijj Ildikó	Klockné Szijj Ildikó
13.	Kovács Marianna	
14.	Kuts Edit	
15.	Lisztes Csaba	
16.	Lőrincz Péter	Lőrincz Péter



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Molnár-Pitka Veronika	Molnár-Pitka Veronika
18.	Németh-Moór Judit	Németh-Moór Judit
19.	Ódorné Schieber Tímea	SZABADSÁG
20.	Pávitsné Vági Erika	SZABADSÁG
21.	Penczné Kovács Ildikó	Penczné Kovács Ildikó
22.	Ruff Gáborné	Ruff Gáborné
23.	Síteri Erika	Síteri Erika
24.	Steinherrné Géringér Ildikó	
25.	Szabóné Krausz Enikő	Szabóné Krausz Enikő
26.	Végh Szilvia	Végh Szilvia
27.		
28.		
29.		
30.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELLENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SÁRBOGÁRDI TAGINTÉZMÉNYE
2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Dunklné Horváth Evelin	Dunkl
2.	Fekti Ildikó	Fekti Ildikó
3.	Horog Attiláné	Horog Attiláné
4.	Hortiné Sepsi Mónika	Hortiné Sepsi Mónika
5.	Huszárné Karnis Eszter	Huszárné Karnis Eszter
6.	Kondor-Turi Brigitta	Kondor-Turi Brigitta
7.	Meizlné Szilvási Erika	Meizlné Szilvási Erika
8.	Molnárné Koncz Éva	Molnárné Koncz Éva
9.	Móricz Julianna	Móricz Julianna
10.	Nagy Marietta	Nagy Marietta
11.	Németh Anikó	Németh Anikó
12.	Némethné Vida Fanni	Némethné Vida Fanni
13.	Simon Zoltán	
14.	Szabóné Bögyös Orsolya	Szabóné Bögyös Orsolya
15.	Takácsné Koncz Zsuzsanna	Takácsné Koncz Zsuzsanna
16.	Tiringer Mihályné	
17.	Turi-Várhelyi Dóra	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELLENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZÉKESFEHÉRVÁRI TAGINTÉZMÉNYE PALOTAI ÚTI FELADATELLÁTÁSI HELY 2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Czinkóczki Nóra	
2.	Csernus-Lukács Edina	
3.	Csurgó Tímea	
4.	Gosztomné Magvas Beáta	
5.	Lakos Anna	
6.	Lévai Judit	
7.	Nádasi Renáta	
8.	Nagyné Burka Brigitta	
9.	Páprádi Anna Bíborka	
10.	Rácz Klára	
11.	Rácz-Ketskés Nóra	
12.	Rajcsányiné Nagy Renáta	
13.	Sebe László	
14.	Sebestyén Zsófia Virág	
15.	Szabó Zsóka	
16.	Szűcsné Kovács Angelika	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód:FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Vörös Fanni	Vörös Fanni
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZÉKESFEHÉRVÁRI TAGINTÉZMÉNYE

PIROSALMA UTCAI FELADATELLÁTÁSI HELY

2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Balogh Veronika	
2.	B. Baranyi Zita	
3.	Beck Eszter	
4.	Bellér Emese	
5.	Czöndör Laura Gabriella	
6.	Cseh Henriette	
7.	Csepentiné Gyűszű Hajnalka	
8.	Csipes Edit	
9.	Dobos Dániel András	
10.	dr. Csorbáné Szigetvári Melinda	
11.	dr. Nochtáné Bakonyi Erika	
12.	Dr. Szolnoki Krisztina	
13.	Dragoj Gabriella	
14.	Friesenhahn Mihály	
15.	Gáspárné Csincsi Piroska	
16.	Gilyén Annamária	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Gülec Györgyi	
18.	Hegyiné Leposa Nikolett	Hegyiné Leposa Nikolett
19.	Herczeg Györgyné	
20.	Horváthné Blizman Klára	Horváthné Blizman Klára
21.	Jász-Lepsényi Ágnes	Jász-Lepsényi Ágnes
22.	Juhász Rita	Juhász Rita
23.	Keserő-Zsohár Ágnes	Keserő-Zsohár Ágnes
24.	Klier Edina	Klier Edina
25.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
26.	Merse Andrea	Merse Andrea
27.	Novák Tünde	
28.	Pápai Katalin Andrea	Pápai Katalin Andrea
29.	Romvári Eszter	Romvári Eszter
30.	Rozsos-Urbán Eszter	Rozsos-Urbán Eszter
31.	Sántha Andrea	Sántha Andrea
32.	Schmidt Viktória	Schmidt Viktória
33.	Stumpf Gabriella	Stumpf Gabriella
34.	Szakács Nóra	Szakács Nóra
35.	Szendrőné Rujtsz Beáta	Szendrőné Rujtsz Beáta
36.	Szilasi Enikő	Szilasi Enikő
37.	Szokkné Tóth Viktória	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

38.	Szoldi Lilla	
39.	Téglás Kata	
40.	Tóth-Kása Livia	
41.	Tóthné Négyesi Ágnes	
42.	Szabó Zsóka	
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

JELLENLÉTI ÍV

TANÉVNYITÓ- ÉS ZÁRÓ ÉRTEKEZLETRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZÉKHELYINTÉZMÉNY

2022. AUGUSZTUS 31.

SSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Babócsai Katalin	
2.	Barta Tamás	
3.	Benkő-Pogonyi Ildikó	
4.	Berkes Bernadett	
5.	Borda Lászlóné	
6.	Bors Jennifer Ibolya	
7.	Bükkiné Andó Mónika	
8.	Cseh Zsófia	
9.	Cser-Puha Petra	
10.	Dr. Kissevich-Horváth Tamás	
11.	Dr. Lakatosné Pintér Anita	
12.	Dr. Mile Anikó Eszter	
13.	dr. Nyergesné Hajdú Ildikó	
14.	Dr. Sántha-Malomsoki Ágnes	
15.	Fogarassy Levente	
16.	Gedő Ágnes	



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

17.	Gyuricza Luca Kata	Gyuricza
18.	Hargitai Enikő	Hargitai Enikő
19.	Horváth Adrien Katalin	Horváth Adrien
20.	Horváth János	Horváth János
21.	Horváth Jánosné	Horváth Jánosné
22.	Humli Miklós	
23.	Jankovicsné Szarka Mónika	Jankovicsné Szarka Mónika
24.	Kauthné Szabó Ágnes	Kauthné Szabó Ágnes
25.	Kiss Ilona	Kiss Ilona
26.	Korcsik Nikolett	Korcsik Nikolett
27.	Kovácsné Dr. Benkő Anita	Kovácsné Dr. Benkő Anita
28.	Kovácsné Molnár Hedvig	Kovácsné Molnár Hedvig
29.	Kracsun Edina	Kracsun Edina
30.	László Boglárka	László Boglárka
31.	Léber Krisztina Kinga	Léber Krisztina Kinga
32.	Lukács Vanda Valéria	Lukács Vanda Valéria
33.	Maár Tamásné	Maár Tamásné
34.	Mágó-Lőrincz Patrícia	Mágó-Lőrincz Patrícia
35.	Martényi Nóra Barbara	Martényi Nóra Barbara
36.	Meizer József	Meizer József



Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 200172, Szervezeti egység kód: FA2401

8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

Tel.: +36(22)315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu, Web: fejermepsz.hu

37.	Murvai Szilvia	Murvai Szilvia
38.	Nagy László Attiláné	Nagy László Attiláné
39.	Nagyné Cziráki Éva	Nagyné Cziráki Éva
40.	Németh Ilona	Németh Ilona
41.	Pálföldiné Kulkov Anita	Pálföldiné Kulkov Anita
42.	Ruszné Kneisz Dóra	Ruszné Kneisz Dóra
43.	Spántlerné Magyaródi Katalin	Spántlerné Magyaródi Katalin
44.	Stumpf Melinda	Stumpf Melinda
45.	Szamosi Szilvia	Szamosi Szilvia
46.	Szatmári Andrea	Szatmári Andrea
47.	Székely Tímea	Székely Tímea
48.	Szilágyi-Uszakai Noémi	Szilágyi-Uszakai Noémi
49.	Tóthné Tuppa Anita Krisztina	Tóthné Tuppa Anita Krisztina
50.	Ulicza Henriette	Ulicza Henriette
51.	Vasas László Gyuláné	Vasas László Gyuláné
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		