

A CSONGRÁD MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(2017. február 3-án kelt módosítással egységben foglalva)



Tartalom

1	Bevezetés	3
2	Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága.....	3
3	Általános rendelkezések.....	4
3.1	Az Intézmény jogállása:	4
3.2	Az Intézmény alapadatai:.....	4
3.3	Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	5
3.4	Az Intézmény alapfeladatai:.....	8
3.5	Vállalkozási tevékenység:	8
3.6	Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:.....	8
4	Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése.....	9
4.1	Szervezeti felépítés:.....	9
4.2	Szervezeti ábra	11
4.3	Az Intézmény irányítása, vezetői, alkalmazottai, testületei:	11
4.4	Helyettesítési rend:	18
4.5	A belső ellenőrzés rendje:	18
4.6	Az intézmény működési rendje:	20
4.7	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	22
4.8	Kiadmányozás és a képviselet szabályai	23
5	Egyéb rendelkezések.....	23
5.1	A kapcsolattartás formái	23
5.2	Nyilvánosság:.....	26
5.3	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén: ..	26
5.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	27
5.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	28
5.6	Külön rendelkezések:	29
6	Mellékletek.....	31

Bevezetés

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

Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

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

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

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

Az SZMSZ 2014.év március hó 3. napján lépett hatályba.

Általános rendelkezések

3.1 Az Intézmény jogállása:

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

3.2 Az Intézmény alapadatai:

Megnevezés: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelye: 6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Csongrádi Tagintézménye

Ügyviteli telephely:

6640 Csongrád, Szent György u. 1.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Hódmezővásárhelyi Tagintézménye

Ügyviteli telephely:

6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kisteleki Tagintézménye

Ügyviteli telephely:

6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Makói Tagintézménye

Ügyviteli telephely:

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Mórahalmi Tagintézménye

Ügyviteli telephely:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szegedi Tagintézménye
Ügyviteli telephely:
6723 Szeged, Úrhajós u. 4.
Tagintézményi telephely:
6723 Szeged, Sólyom u. 4.
6723 Szeged, Keresztöltés u. 13.

név: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szentesi Tagintézménye
Ügyviteli telephely:
6600 Szentes, Jövendő u. 6.

Egyéb feladat ellátási helyek: Az 5. sz. melléklet tartalmazza

Vezetője: Főigazgató

Működési körzete: Csongrád 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: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

OM azonosító: 202 764

PIR azonosító: 835420

Adószám: 15835420-2-06

KSH azonosító: 15835420-8412-312-06

3.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Hosszú bélyegző:

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

Körbélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

Hosszú bélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye
6640 Csongrád, Szent György u. 1.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

Hosszú bélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye
6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye

Hosszú bélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye
6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye

Hosszú bélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye
6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.
OM azonosító: 202764

Körbélyegző:
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye
6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye
6723 Szeged, Úrhajós u. 4.

OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

Hosszúbélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye
6600 Szentes, Jövendő u. 6.

OM azonosító: 202764

Körbélyegző:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

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

3.4 Az Intézmény alapfeladatai:

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

8560111 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

8560121 Korai fejlesztés, gondozás

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

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

3.5 Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

3.6 Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

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

Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

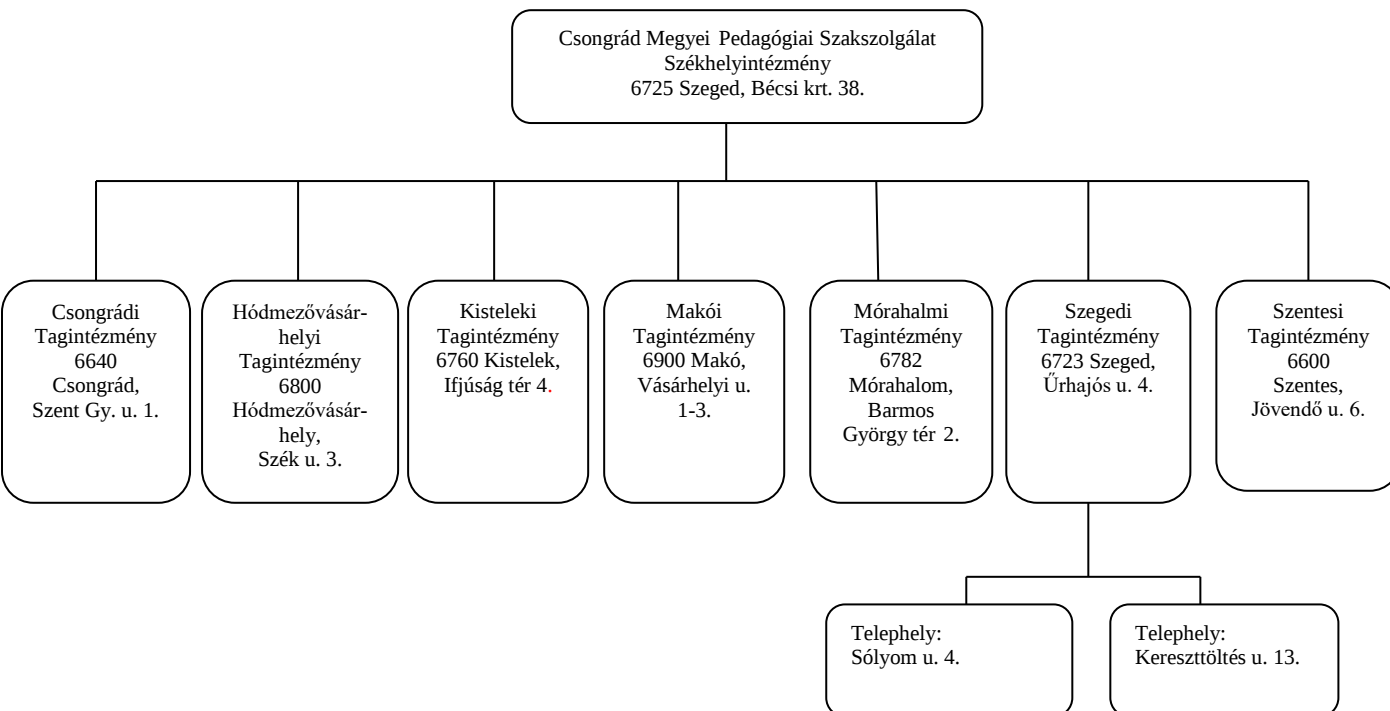
4.1 Szervezeti felépítés:

Az Intézmény a 3. fejezet 2. pontjában meghatározott székhelyből és tankerületenként egy-egy tagintézményekből áll.

a) tankerületi tagintézmények:

- Csongrádi Tagintézmény (CA 1810)
- Hódmezővásárhelyi Tagintézmény (CA 1803)
- Kisteleki Tagintézmény (CA 1804)
- Makói Tagintézmény (CA 1805)
- Mórahalmi Tagintézmény (CA 1806)
- Szegedi Tagintézmény (CA1802)
- Sólyom utcai Telephely (CA 1807)
- Keresztöltési Telephely (CA 1808)
- Szentesi Tagintézmény (CA 1809)

4.2 Szervezeti ábra



4.3 Az Intézmény irányítása, vezetői, alkalmazottai, testületei:

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

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

c) Általános főigazgató-helyettes:

- a. közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
 - i. a szakmai munkáért,
 - ii. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - vi. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- c. az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,

- 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
- 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. szakmai feladatok:
 - i. a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatain kívül ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
 - ii. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - iii. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - iv. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 - v. ellenőrzési feladatokat lát el,
 - vi. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- c. koordinációs feladatok:
 - i. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
 - ii. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
 - iii. kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
 - iv. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
 - v. gondozza az Intézmény szabályzatait,
 - vi. gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
 - vii. eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
 - viii. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

e) Igazgató:

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

f) Igazgató-helyettes:

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

g) Igazgatótanács:

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

h) Tagintézmény-igazgatói tanács:

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

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

- a. Szakértői Bizottsági Szakmai Munkaközösség
- b. Korai Fejlesztő Szakmai Munkaközösség
- c. Gyógypedagógus / Fejlesztőpedagógus Szakmai Munkaközösség

- d. Logopédus Szakmai Munkaközösség
 - e. Pszichológus Szakmai Munkaközösség
 - f. Gyógytestnevelő Szakmai Munkaközösség
 - g. Továbbtanulási és Pályaválasztási Szakmai Munkaközösség
- j) Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
- a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt
 - i. az SZMSZ elfogadásáról,
 - ii. az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - iii. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - iv. a továbbképzési program elfogadásáról,
 - v. az Intézmény képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - vi. az Intézményvezetői, tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - vii. a Közalkalmazotti Tanács tagjairól,
 - viii. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
 - b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- k) Alkalmazotti közösség: a szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:
- a. az Intézmény megszüntetése,
 - b. átszervezése,
 - c. feladatának megváltoztatása,
 - d. nevének megállapítása,

e. vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.

l) 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.

m) Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

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

Szakorvos munkakörben dolgozók feladatai:

- gyermekek vizsgálatában, szakvélemények elkészítésében részvétel,
- gyermekek fejlesztése során konzultáció a gyógypedagógussal, pszichológussal, gyógytornással és a szülőkkel.

Szakszolgálati titkár munkakörben dolgozók feladatai:

- gyermekek behívása,
- szülők értesítése,
- beérkező levelek iktatása,
- szakvélemények elküldése,
- telefon központ kezelése,
- utiköltség elszámolása,
- gyermekek adatainak nyilvántartása,
- hivatalos levelek írása,
- pályázatok írásában részvétel.

Informatikus munkakörben dolgozók feladatai:

- Intézmény informatikai rendszerének működtetése
- Tanácsadás az intézmény alkalmazottainak
- Honlap frissítése

4.4 Helyettesítési rend:

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

4.5 A belső ellenőrzés rendje:

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

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

Belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

4.6 Az intézmény működési rendje:

Intézmény nyitva tartása és benntartózkodás rendje

Az Intézmény egész évben, heti 5 napos munkarend szerint folyamatosan működik.

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

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

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

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

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

Munkaterv

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

Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentációk

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szakmai alapidokumentum	Köznevelési törvény Törvény az államháztartásról	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	KK elnöke	
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint 3 évente, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Főigazgató, amennyiben többletköltséget tesz szükségessé: tankerület igazgató	Szakalmazotti testület (elfogadás)
Továbbképzési program	277/1997. Korm. Rendelet	5 évente (2013)	Tankerületi igazgató	Szakalkalmazotti testület (elfogadás)
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. Rendelet	Évente, március 15-ig	Tankerületi igazgató	Szakalkalmazotti testület (elfogadás)
Az intézmény éves munkaterve	Köznevelési törvény Közoktatási törvény 2/2005. OM rendelet	Évente	Főigazgató	Szakalkalmazotti testület véleményeztetése
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Tagintézmény - igazgató	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén	Főigazgató	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	Törvény a tűz elleni védekezésről	Feltételek változása esetén	Főigazgató	Megismertetése a dolgozókkal (munkába álláskor), Oktatásról jegyzőkönyv kell.

Eszközjegyzék	15/2013. EMMI rendelet 2/2005. OM rendelet		Főigazgató	Tankerületi igazgatók
Szabályzat a nemdohányzók védelméről (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Jogszabály változás esetén	Főigazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési és ügyintézési szabályzat.	15/2013. EMMI rendelet	Feltételek változása esetén	Főigazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.

4.7 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A tagintézmény-igazgatóknak szabadság engedélyt a főigazgató ad ki.

Az alkalmazottak szabadság engedélyezése a tagintézmény-igazgatók jogkörébe tartozik.

4.8 Kiadmányozás és a képviselet szabályai

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- a Szegedi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK elnök a maga, vagy a tankerületi központ igazgató számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, ill. területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Egyéb rendelkezések

5.1 A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartás formái:

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

- körlevelek.

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

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

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

Külső kapcsolatok:

Szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje

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

A kapcsolattartás rendje:

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

Szakmai kapcsolatok

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

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, szakorvosok stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- szakképzési centrumokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- munkaügyi központtal,
- kereskedelmi és ipari kamarával,
- a civil szféra képviselőivel,
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

5.2 Nyilvánosság:

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

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

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

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

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

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

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény - igazgató helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

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

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

5.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

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

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

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

5.6 Külön rendelkezések:

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

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

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

Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban köznevelési törvény) 41 – 44 §-ának megfelelően:

Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja:

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

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adattovábbítás szabályai:

A 2-3 pontban foglalt 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.

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbítható.

A gyermek

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

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

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

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

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

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- c) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit óraadóként foglalkoztatnak
- e) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nincs jogviszonya nevelési-oktatási intézménnyel

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,

- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

- a) a szakmai gyakorlat idejét,
- b) esetleges akadémiai tagságát,
- c) munkaidő-kedvezményének tényét,
- d) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- e) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
- f) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait tartalmazza

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

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

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

megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és 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 megfellelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Integrált Nyomon követő Rendszer

A KIR adatkezelője a gyermek nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, akóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátásban, gyógypedagógiai nevelésében-oktatásában, fejlesztő foglalkoztatásában közreműködő pedagógus, továbbá szakorvos személyes és jogviszonyával kapcsolatos adatait a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása céljából továbbítja az **Integrált Nyomon követő Rendszer (INyR)** részére.

A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INyR-be rögzíteni.

Az INyR

1. a pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy a KIR-ből átvett adatain kívül hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát
2. az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,
3. az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan

- a) a szűrést, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét,
- b) az állapot megismerést végző intézmény nevét, címét, az állapot megismerés kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az állapot megismerés időpontját, időtartamát, helyét, az állapot megismerés módszerét, eszközét, az állapot megismerés eredményét és megállapításait, az eljárásban közreműködő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét,
- c) a szűrés, vizsgálat, állapot megismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
- d) a szűrés, vizsgálat, állapot megismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,
- e) a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát tartja nyilván

Az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag

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

Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

Iratkezelési szabályzat

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

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

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

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

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

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

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

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

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

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
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 igénybevételehez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő Értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

Panaszkezelési szabályzat

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

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője ((igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

Az Intézmény székhelyének és tagintézményeinek szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

Az intézmény nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.30 - 16.00 óraig	7.30 - 16.00 óraig	7.30 - 16.00 óraig	7.30 - 16.00 óraig	7.30-13.30 óraig

a. A működés rendje

Munkarend

Az Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok ütemezését is.

Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Az éves munkaterv elkészítése a igazgató feladata, melyet a szakalkalmazotti közösség véleményezés után elfogad.

Az alkalmazottak a feladatokhoz és az ellátandó gyermeklétszámhoz igazodva, a tanév elején összeállított éves órarend alapján dolgoznak. Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló vizsgáló helyiségek kihasználását optimálisan biztosítsa, továbbá a dolgozók kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse. Az órarenden változtatni csak főigazgató-helyettesi egyeztetéssel lehetséges.

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.

Pedagógus munkakörben dolgozók közvetlen foglalkozással lekötött munkaideje heti 21 óra, ami alatt a pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokat, anamnézis felvételt, szülővel történő megbeszélést, tanácsadást, megfigyelési tevékenységet, a különleges gondozást ellátó intézményekben tett felülvizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat végez.

A lekötött munkaidőn kívül vizsgálatok előkészítését, értékelését, a szakvélemények megírását végzi, vizsgálatok helyszínére utazik, kapcsolatot tart az intézményekkel, szülőkkel, a szakértői véleményben szakmai tartalmával kapcsolatban tanácsadást, szakmai tájékoztatást ad szülők, pedagógusok részére a főigazgató-helyetessel történt előzetes egyeztetés alapján.

A pedagógus munkakörben dolgozók kötelesek a vizsgálati idő megkezdése előtt 30 perccel a vizsgálat színhelyén megjelenni.

Valamennyi munkavállaló munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, várható idejét lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni a főigazgató-helyettesnek.

Egyéb esetekben a főigazgató-helyettestől kérhet – legalább egy nappal előbb – esetleges eltávozásra, cserére engedélyt.

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

A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és munkatársai kapcsolatot tartanak az intézmény működési területén levő intézményekkel.

Az Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága külső kapcsolatainak megszervezéséért a főigazgató-helyettes a felelős, melyet részben átruházhat.

Az információ elektronikus úton történő követése a vezető, az adminisztrátorok feladata.

Az intézmények közti levelezésért a főigazgató-helyettes felelős, melyet részben átruházhat.

A kapcsolattartás lehet:

- rendszeres és folyamatos / a köznevelési intézményekkel /,
- szükség szerint vizsgálati esetenként / egészségügyi és szociális intézményekkel - gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat /,

Az intézmények közötti elektronikus úton történő információs csatornák működése biztosítja a hatékony napi munkavégzést, segíti a gyors információcserét, mely a gyermekek/tanulók érdekeit szolgálják.

Tankerületi Igazgatóság

Az intézmény fenntartóját képviselő tankerületi igazgatót minden működést érintő kérdésben tájékoztatni szükséges.

Járási Hivatal

A Járási Hivatalokkal a kapcsolatot a főigazgató-helyettes tartja. Az elkészített szakértői vélemény egy példányát a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

megküldi a Járási Hivatalnak és közigazgatási hatósági eljárás megindítását kezdeményezi, ha a szülő az ismételt behívást követően sem jelenik meg gyermekével a vizsgálaton, valamint a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet.

Köznevelési intézmények

A szakmai munka érdekében kapcsolatot tartunk az ellátási területünkön működő köznevelési intézményekkel:

Pedagógiai szakszolgálat tagintézményeivel

Nevelési-oktatási intézményekkel

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- Az Intézmény a tevékenysége során együttműködik a szülővel, szülőkkel.
- A szakértői vélemény iránti kérelem a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul.
- A szakértői vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A 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 írni.
- A szakértői véleményt - a vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül - kézbesíteni kell a szülőnek. A szülőnek - a kézhezvételtől számítva - tizenöt nap áll rendelkezésre 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.
- A gyermek, tanuló ellátására a szakértői véleményben foglaltak szerint akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal a kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő, a tanuló nem ért egyet, a szakértői bizottság köteles erről a tényről a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt tájékoztatni.

- A szülőnek a szakértői véleményben foglaltakkal kapcsolatos egyetértését vagy egyet nem értését írásban kell közölnie.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős

Az intézményegységet a fenntartó által kinevezett főigazgató-helyettes képviseli.

A felelősségére, képviseleti és döntési jogkörére valamint feladataira vonatkozóan a hatályos jogszabályoknak, a működésre vonatkozó szabályzatoknak megfelelően gyakorolja a vezető jogokat.

A főigazgató-helyettes jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg

A főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik:

- az alkalmazotti közösség vezetése,
- a szakértői vizsgálatok irányítása, ellenőrzése,
- az alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkaköri leírások előkészítése,
- az intézményben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Helyettesítését szükség esetén az általa meghatározott munkatárs – főigazgató-helyettes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – látja el.

Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés adhat felhatalmazást.

e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési

előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	heti órarend szerint végzi a gyermek/tanuló pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését
	Gyógypedagógus	heti órarend szerint végzi a gyermek/tanuló pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését
	Orvos	heti órarend szerint végzi a gyermek/tanuló vizsgálatnak megfelelő kóreredeti megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapotának feltárása és jellemzése

6.5 A munkatársak munkájuk során kötelesek a szakértői tevékenység törvényben meghatározott eljárásrendje alapján, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani.

6.6 A Pedagógiai Szakszolgálati Protokoll alapján a szakértői tevékenység keretében meghatározott vizsgálati módszerek, eljárások megválasztásában a Bizottság munkatársai, szakmai tekintetben önállóak, a szakmai munka jellege azonban team jellegű, a szakdolgozók együttes munkáján alapul.

Gyógypedagógus kompetenciaköre

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása/kizárása vagy a sajátos nevelési igény megállapítása/kizárása során:
 - *Felveszi és értelmezi az anamnézist nevelési szempontból,*
 - *Vizsgálja a gyermek, tanuló teljesítményét annak tükrében, hogy a gyermeket/tanulót milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték, társuló fogyatékoságainak meglétét, a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel*
 - *számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás színtér, intézmény lehetőségét, majd arra javaslatot tesz.*
- Vizsgálja és megítéli:

- a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket,
- a taníthatóság, a gyakorlékonyság mértékét, a segítségnyújtás típusát, és felhasználásának mértékét.
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában, amelyet aláírással hitelesít.

Pszichológus kompetenciaköre

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása/kizárása vagy a sajátos nevelési igény megállapítása/kizárása során:
 - a pszichológiai teljesítményvizsgálat keretében teljesítménytesztek felvétele
 - szakvizsgájának megfelelő kompetencia alapján projektív és más pszichológiai tesztek felvétele
 - a vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú *értelmezése*,
 - a *vizsgálati eredmények minőségi értékelése*,
 - a teljesítményprofilok értelmezése,
 - a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése,
 - a teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése,
 - a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában való részvétel, amit aláírásával hitelesít.
- A pszichológus a gyermek, tanuló, fiatal megítélésekor arra törekszik, hogy optimális feltételek (kellő motiváció, bizalmi légkör, tárgyi körülmények) mellett derítse ki a teljesítménybeli maximumot és minimumot, valamint azt, hogy az aktuális teljesítmények háttérében milyen képességek, személyiségjegyek, illetve milyen teljesítményt befolyásoló egyéb körülmények állnak fenn.
 - javaslattétel pszichoterápiás kezelésre, családterápiára,
 - a pedagógus és a gyermeki interakciók optimális kialakításának kezdeményezése, segítése,
 - segítségnyújtás a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban lévő pedagógusok számára az állapot pontos megértésében, a megfelelő attitűd kialakításában,

- támogatás a gyermek családi, iskolai szocializációs beilleszkedésének, partnerkapcsolatainak rendezésében.

Orvos kompetenciaköre

- A fogyatékoság típusának megfelelő szakorvosi vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, illetve gyermek neurológia szakorvos kompetenciája a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése:
 - a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal,
 - a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések) tanulmányozása,
 - az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatok, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése,
 - diagnózis felállítása, az orvosi státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevételével),
 - további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér,
 - orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol,
 - a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt,
 - az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról,
 - a szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.

6.7 A gyógypedagógus, a pszichológus, a szakorvos feladata:

- forgalmi napló vezetése,
- a vizsgálattal kapcsolatos iratanyag elkészítése, rendezése.

6.8 A szakszolgálati titkárok feladata:

- az intézményben használatos nyilvántartások vezetése,
- beérkező és kimenő iratanyag iktatása, és a közös szerveren való tárolása
- vizsgálati időpontok nyilvántartása, értesítések kiküldése /az értesítésben aláír/,
- leltár kezelése, selejtezés,
 - a szakértői vélemények zárása: adatrögzítés, postázás,
 - adott esetben jegyzők és hivatalos személyek értesítése,
 - az elektronikus úton beérkezett információk rögzítése.

f. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés területei:

A főigazgató-helyettes végzi, a tanév során folyamatosan:

- az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtásának vizsgálatát,
- szakértői vélemények készítésének kontrollálása, szakmai jóváhagyását,

A Szakértői véleményt a főigazgató-helyettes a szakmai és jogi megfelelőségek alapján ellenőrzi. Az ellenőrzés szempontjai: a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt szabályozóknak, az adatvédelmi szabályoknak, a belső szabályozóknak, a szakmai szabályoknak való megfelelés, a szakértői vélemény információértéke.

- a szakértői tevékenységhez tartozó szakértői vélemény kiegészítések határidőre való elkészítését,
- a szakértői vizsgálaton kívüli feladatok elvégzését (tankerületi szakmai koordináció, szülőkkel, intézményekkel való telefonos kapcsolattartás alapján történő szóbeli beszámoltatás),
- munkaszervezés, hatékonyság ellenőrzését a leadott órarendek alapján,
- a szakmai munka ellenőrzését (adminisztráció, munkaidő kihasználtsága)
- esetismertetés, esetmegbeszélés,
- vizsgálatok látogatása az éves munkaterv alapján,
- dokumentáció áttekintése,
- forgalmi napló ellenőrzése
- ellenőrzi a törvényben meghatározott határidők pontos betartását.

- a szakmai munkát segítő dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén az alkalmazotti közösség tagjaival kell megbeszélni.

Ellenőrzésre jogosult:

A főigazgató-helyettes.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a vizsgálatok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás, dokumentumok áttekintése.

g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a járási szakértői bizottsági tevékenységet ellátó pedagógiai szakszolgálati egységgel.

A járási szakértői bizottság a vizsgálat dokumentációját megküldi a megyei szakértői bizottságnak. A zárt és levédett belső levelezési rendszer kialakításáig papíron, postai úton.

A vizsgálati dokumentáció és annak eredményei, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratok alapján a vezető a szakmai csoporttal elemzi, összeveti, megbeszéli a tapasztalatokat.

Megállapítja vagy kizárja a sajátos nevelési igényt vagy kiegészítő vizsgálatot rendel el.

A vizsgálat dokumentációja alatt az alábbiakat értjük:

- A szakértői vélemény iránti kérelem.
- Adatlap a gyermek fejlődésével kapcsolatosan.
- A járási szakértői vizsgálat eredményeinek összegzése.

Tartalmazza:

- A megyei szakértői vizsgálat indikációját.
- A vizsgálati eredmények leírását: a gyermek viselkedését, érzelmi megnyilvánulását, feladatvégzéshez való viszonyulását az elvégzett vizsgálatok típusainak felsorolása: logopédiai, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai a vizsgálat típusok felsorolása tartalmazza a vizsgálatvezetők nevét, beosztását és végzettségét az elvégzett vizsgálatok megállapításait.

- Az elkészített jegyzőkönyveket.
- A vizsgálaton használt feladatlapokat.
- Egyéb iratokat: amennyiben rendelkezésre áll a gyermekkel kapcsolatosan egyéb orvosi vizsgálati eredmény (családorvos, szakorvos, szemészet, audiológia, gyermek neurológia, gyermekpszichiátria) a gyermek orvosi/szakorvosi gondozásban részesülését igazoló dokumentum, a gyermek gondozásával kapcsolatos egyéb dokumentum.

h. Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

A szakértői vélemény elkészítése

A szakértői bizottság vizsgálatot végző szakmai csoportja megállapításait közösen alakítja ki.

A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira.

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 szakértői bizottság vezetője és szakértői bizottságnak a vizsgálatban közreműködő tagjai írják alá.

Az ellenőrzött, jóváhagyott szakértői vélemény - a megfelelő szakmai és iratkezelési dokumentálás után - kerül elküldésre.

A szakértői véleményt - a vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül - kézbesíteni kell a szülőnek. A kézbesítés történhet postai úton, személyesen vagy kézbesítő útján. A kézbesítés napja az a nap, amelyen a szakértői véleménynek a szülő általi átvétele megtörtént. Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő, a nagykorú tanuló nem ért egyet, a szakértői bizottság köteles erről a tényről a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt tájékoztatni.

A szakmai tevékenység szabályai

A főigazgató-helyettes felelős az intézményegység munkájának színvonaláért, a szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani.

Az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak. A szakmai munka jellege azonban team jellegű, a szakdolgozók együttes munkáján alapul.

A szakmai munka jellege azonban team jellegű, a szakdolgozók együttes munkáján alapul.

Dokumentáció, dokumentumok kezelése

A vizsgálaton megjelent minden gyermek, tanuló – forgalmi naplóban, az Integrált Nyomonkövető Rendszerben (INYS) – nyilvántartásba kerül a gyermek, tanuló vizsgálatával kapcsolatos valamennyi dokumentáció egy gondozási szám alatti dossziében kerül irattárazásra.

A dokumentáció kezelésében a gyógypedagógus, a pszichológus, a szakorvos feladata a forgalmi napló vezetése, jogosultságának megfelelően az INYS vezetése.

A vizsgálattal kapcsolatos iratanyag elkészítése, rendezése.

A dokumentáció kezelésében a szakszolgálati titkárok feladata:

- az intézményben használatos nyilvántartások vezetése,
- beérkező és kimenő iratanyag iktatása, a és a közös szerveren való tárolása
- vizsgálati időpontok nyilvántartása, értesítések kiküldése /az értesítésben aláír/,
- leltár kezelése, selejtezés,
- a szakértői vélemények zárása: adatrögzítés, postázás,
- adott esetben jegyzők és hivatalos személyek értesítése,
- az elektronikus úton beérkezett információk rögzítése.

i. Mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja

2. Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

Az intézmény nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-14.00 óráig
Nyári nyitva tartás:				
8.00-14.00óráig	8.00-14.00óráig	8.00-14.00óráig	8.00-14.00óráig	8.00-14.00óráig

A nyitvatartási rend a nyári programok, rendezvények függvényében változhat.

a. A működés rendje

A tagintézmény közös épületben működik a Batsányi János Gimnázium Szakgimnázium és Kollégium, így nyitvatartási rendje alkalmazkodik az épület nyitvatartási rendjéhez.

Az intézmény egész évben folyamatosan működik, nyitva tart, alkalmazkodva a szülői igényekhez.

A tagintézmény munkatársai, alkalmazottai az intézmény nyitvatartási idején túl is, az épület nyitva tartása alatt az intézményben tartózkodhatnak.

A szakszolgálati feladatok ellátása ambuláns és utazó ellátási formában egyaránt történik.

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

Az ambulancia nyitva tartási idejében a szülők (hozzátartozók) a számukra kialakított váró helyiségben tartózkodhatnak. A várakozás ideje alatt a szülő, kísérő személy felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermeket.

Az egyedül járó gyermekek szülei írásbeli engedély formájában nyilatkoznak.

Babakocsi tárolására a földszinten lévő zárható tároló helyiségben van lehetőség.

A lift használatát a portaszolgálatot ellátó személytől kell kérni.

Az alkalmazottak munkarendje:

A Köznevelési törvény 62.§ 13. pontja alapján, egyéni órarend alapján, mely heti, ill. 2 heti (A és B hét) beosztást tartalmaznak.

Az órarend változtatását a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A munkarend rugalmasan változtatható a fogadó intézmény, vagy a szülő esetleges kérésére.

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

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

A tagintézmény szakalkalmazottai, a szakmai munkacsoportok heti rendszerességgel team megbeszélést tartanak.

A tagintézményi tanács tagjai havi rendszerességgel találkoznak.

Az intézményi munkaközösségek tagjai a munkaközösségek éves munkatervei alapján rendszeres találkozókra vesznek részt.

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

Az oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolattartás:

Óvodák, bölcsődék: Csongrád város óvodái és bölcsődéi, valamint a járásban működő óvodák közös igazgatás alatt működnek.

A kapcsolattartás formái:

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

- A járásban működő egyházi intézmény vezetőjével is folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgató.

Iskolák:

A Csongrád járásban működő, közös igazgatás alá tartozó általános iskolák vezetőjével, és a tagintézmények vezetőivel is folyamatos kapcsolattartás szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- Tanév elején igazgatói szinten történik egyeztetés, majd a kihelyezett terápiákat végző szakemberek folyamatosan egyeztetnek a tagintézmények vezetőivel, és a terápiákba bevont tanulók pedagógusaival.
- Az általános iskolák gyógypedagógus-munkaközösségével is folyamatos a kapcsolattartás. A munkaközösség-vezető évente háromszor vesz részt a pedagógiai szakszolgálat team-értekezletén. Az iskolák gyógypedagógusaival folyamatos szakmai konzultációt tartanak a szakszolgálat munkatársai.
- A középiskolák igazgatóival a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot személyes konzultációk, és elektronikus levelezés útján.

Kapcsolat a pedagógusokkal

A nevelési tanácsadás keretében folyamatos szakmai konzultációs lehetőséget biztosít szakszolgálatunk nevelési-oktatási intézmények pedagógus munkatársainak.

Kapcsolat szakértői bizottságokkal

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

Ágazat-közi kapcsolatok

Kapcsolat a Szociális Ellátások Intézményével, a Támogató Szolgálattal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- A tagintézmény igazgatója évente egyszer beszámolót készít a Gyermekjóléti Szolgálat részére, és részt vesz az általuk megszervezett értekezleten.
- A Családsegítő Szolgálat munkatársaival folyamatos a kapcsolattartás az Átmeneti Otthonban élő gyermekek fejlesztése, valamint az általuk is gondozott esetek kapcsán.

A Támogató Szolgálat segítségével tudjuk megoldani több, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, és család szakértői **vizsgálatokra** történő utaztatását, ezért a kapcsolattartás szintén folyamatos.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a szolgáltatás igénybevevőjével

Kapcsolat a kliensekkel és hozzátartozóikkal

- A szolgáltató jellegű kapcsolattartás elsősorban személyes megbeszélés, esetenként hivatalos értesítés és levelezés formájában zajlik.
- A szakemberek fogadó órák keretében adnak lehetőséget a személyes találkozókra, melynek időpontjáról tájékoztatást adnak az intézményeken keresztül, valamint az elektronikus felületen.
- Baba-Mama foglalkozások heti rendszerességgel adnak lehetőséget a szülők számára konzultációra.
- A kihelyezett terápiákat végző szakemberek rendszeresen vesznek részt az oktatási-nevelési intézmények szülői értekezletein, fogadó óráin.

Kapcsolat a szülői szervezettel

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

Nevelési tanácsadásra történő jelentkezés esetében

Beilleszkedési és magatartási nehézség estén:

Pszichológiai ellátásba, mozgásterápiába, neurofeedback terápiába való bekerülés menete:

1. A szülő a „Jelentkezési lap nevelési tanácsadásban való részvételhez” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.
2. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú a megfelelő szakemberhez való irányítás után, beérkezési sorrendben történik.
3. Az első vizsgálat, és interjú alapján a vizsgálatot végző szakember javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban a „Javaslat nevelési tanácsadásba jelentkezők részére” nyomtatvány kitöltésével.

4. A javaslat tartalma alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra.
5. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.

Logopédiai szűrővizsgálat és terápia esetén

1. Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig az 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát. A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét.
2. Logopédiai vizsgálati vélemény elkészítése után a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről személyesen az óvodákban történik.

Gyógytestnevelés

1. A munkacsoport felelőse minden év május 15-ig bekéri a vezető védőnőtől, az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát. A szűrés eredményéről a szülő is értesítést kap.
2. A tanév elején a gyógytestnevelők részt vesznek az intézmények SZMK ülésein, ahol tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés, adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.
3. Tanév közben havonként értékeli, mely értékelést az ellenőrzőkben, naplókban rögzíti.

Korai fejlesztés

1. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyógypedagógus) közös állapotfeltáró vizsgálata, a szülővel való konzultáció.
2. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit, melyről személyes tájékoztatást adnak a szülőnek, felméri a család erőforrásait.
3. A szülők részt vesznek a terápiás foglalkozásokon, folyamatosan konzultálva a fejlesztést végző szakemberrel.

Konduktív pedagógiai ellátás esetén a fentiekkel megegyező

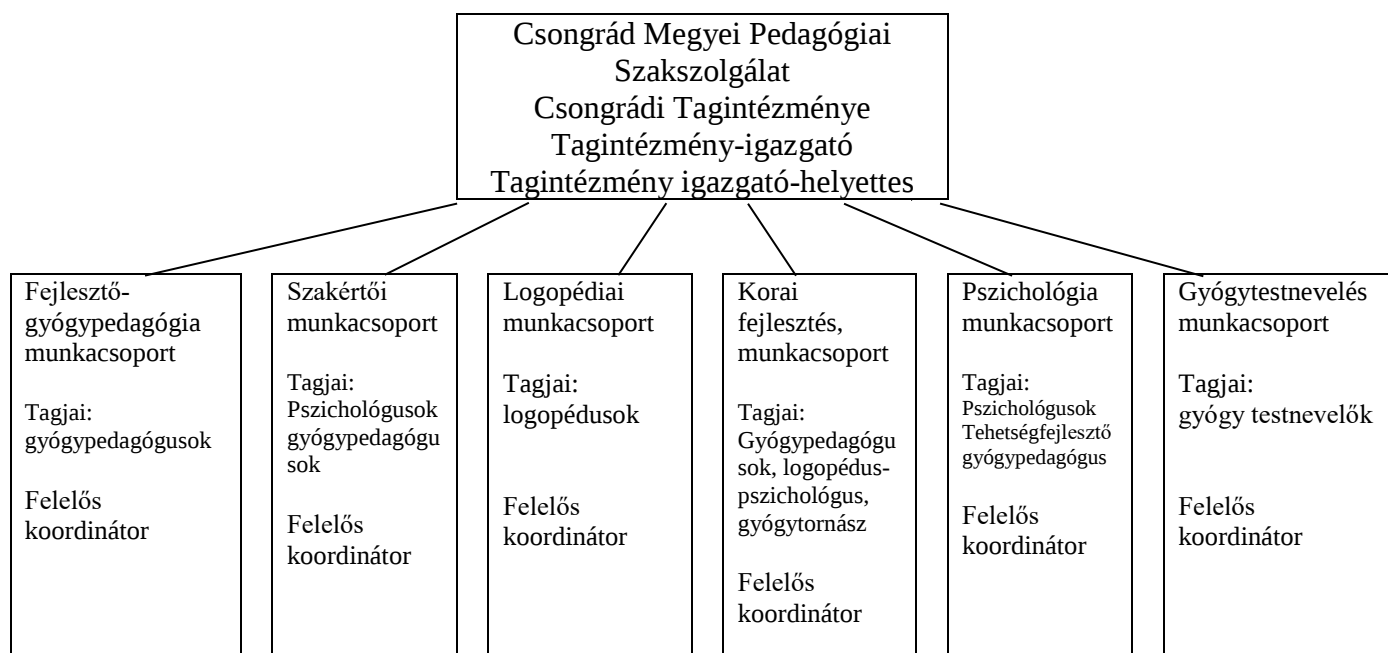
Szakértői bizottsági tevékenység

1. A Szakértői vizsgálati kérelmek beérkezése után a vizsgálati időpontról a szülő levélben történő értesítése.
2. A vizsgálat eredményéről a szülő azonnali tájékoztatást kap a vizsgálat esetvezetőjétől, „Előzetes vizsgálati vélemény” kiadásával.
3. A részletes szakértői vélemény átadása személyesen, vagy postai úton történik a szülők számára

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása

1. A gyermek intézményes nevelését, oktatását végző intézmény jelzése alapján a tehetséges gyermek azonosítása érdekében a szülővel való kapcsolatfelvétel, első interjú formájában.
2. A gyermek vizsgálatának eredményéről a szülő tájékoztatást kap, az ezzel kapcsolatos dokumentumok átadásra kerülnek.
3. A szülő és a szakember közötti folyamatos kapcsolattartás szükséges.

d. A vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős



A tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb feladatok:

- a szakszolgálati titkár feladatainak irányítása,
- takarító munkájának irányítása.

A munkacsoportok koordinátorai végzik a tagintézmény-igazgatóval való, az adott szakszolgálati feladatokkal összefüggő szakmai munka koordinálását, területükkel összefüggő beszámolók készítését, a külső kapcsolattartás során területük képviselését.

A tagintézményi tanács tagjai a tagintézmény-igazgató, a tagintézmény-igazgató helyettes és a munkacsoportok koordinátorai.

Az intézmény nyitva tartása alatt a tagintézmény–vezető intézményen kívüli tartózkodása esetén a vezető-helyettes a tagintézmény-igazgató feladataiban teljes körűen jogosult eljárni.

A tagintézmény-igazgató helyettes végzi a szakértői tevékenység koordinátori feladatait.

e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

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

			alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógypedagógus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését
7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai koordináció ellátása	Pszichológus	Ambuláns formában végzi az iskola, óvoda pszichológiai ellátás feladatának koordinálását
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési-oktatási intézményekkel működő tehetségprogramok résztvevőivel

		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetséges gyermekek méréseinek végzését, képességeinek fejlesztését
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények készítésével, nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek, gazdasági ügyek intézését
10.	Egyéb alkalmazott	Takarító	Osztott munkaidőben végzi az intézmény tisztántartását, részt vesz az intézmény dekorálásában, segít a postázásban

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

f. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés területei:

A tagintézmény-igazgató végzi, a tanév során folyamatosan:

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

A tagintézmény-igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során legalább két évente egy alkalommal értékeli.

A tagintézmény-igazgató helyettes végzi:

- a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos határidők betartását,
- a szakértői vélemény elkészítésének határidejét,

- a szakértői vélemények elkészítésével összefüggő dokumentációt,
- az INYR vezetésének ellenőrzését,
- részt vesz a munkanaplók, forgalmi naplók ellenőrzésében.

g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Szakszolgálatunk minden második évben „Nyílt hetet” szervez, amely során az általunk nyújtott szolgáltatásokkal ismerkedhetnek meg az érdeklődők. Ezen a héten nyitott órákat tartunk, melyeket megtekinthetnek a látogathatók.

Kapcsolattartás a Védőnői Szolgálattal, és a gyermekorvosokkal

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

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

Kapcsolattartás a Kormányhivatallal

- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében készült szakértői vélemények készítésével összefüggő eljárásrend szükségessé teszi a folyamatos kapcsolattartást, mely a tagintézmény-igazgató feladata.
- A Kormányhivatal hatáskörébe tartozó szervek megkeresése esetén (Járási Gyámhivatal) nevelési tanácsadás keretében szakértői véleményt készít. A kapcsolattartás ezen esetekben az aktuális problémához kötődő, igény szerint.

h. Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Nevelési tanácsadás

Beilleszkedési és magatartási nehézség esetén:

Pszichológiai ellátásba, mozgásterápiába, neurofeedback terápiába való bekerülés menete:

1. A szülő a „Jelentkezési lap nevelési tanácsadásban való részvételhez” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.
2. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú a megfelelő szakemberhez való irányítás után, beérkezési sorrendben történik.
3. Az első vizsgálat, és interjú alapján a vizsgálatot végző szakember javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban a „Javaslat nevelési tanácsadásba jelentkezők részére” nyomtatvány kitöltésével.
4. A javaslat tartalma alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra.
5. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.
6. A terápiát végző szakember egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését.
7. A fejlesztő napló alapján a gyermek nyilvántartási számot kap, melyet a FUTURE nyilvántartási programba be kell vezetni.
8. A gyermek terápiája az órarendi beosztás alapján történik.
9. A terápia befejezésekor a szülővel történő esetlezárás után a terápiát végző szakember a fejlesztő naplót lezárja.

Tanulási nehézség esetén:

1. A gyermekek, tanulók beosztása minden esetben érvényes szakértői vélemény alapján a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző szakemberekkel való egyeztetés után történik.
2. A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését.
3. A fejlesztő napló alapján a gyermek nyilvántartási számot kap, melyet a FUTURE nyilvántartási programba be kell vezetni.
4. A gyermek terápiája az órarendi beosztás alapján történik.
5. A gyermek kötelező felülvizsgálatához jellemzést készít.
6. A tanév végén, vagy a probléma megszűnése esetén a terápiát végző szakember a fejlesztő naplót lezárja.

Logopédia

Szűrővizsgálatok:

Az intézmény logopédusai kötelező szűrővizsgálatot végeznek az 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a SZÓL-e? Szűrőeljárás alkalmazásával.

Ideje: A vizsgálatokra minden év május utolsó, és június első két hetében, valamint szeptember első hetében kerül sor az ellátási helyeken. Szeptember második hetében az artikulációs kontrollvizsgálatok zajlanak.

Menete:

1. Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát.
2. A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét.
3. Team megbeszélés keretében a szűrővizsgálatok rendjének kidolgozása.
4. Szűrővizsgálatok elvégzése.
5. Logopédiai vizsgálati vélemény készítése, a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
6. A kiszűrt gyermekek bevezetése a forgalmi naplóba.

Kontrollvizsgálatok:

A már komplex beszédvizsgálaton átesett, de terápiába fel nem vett gyermekek beszédvizsgálata szeptember 2. hetében történik.

A terápiába bekerülés feltétele:

Érvényes logopédiai vizsgálati vélemény alapján súlyossági fok szerint differenciálva.

Kiegészítő logopédiai vizsgálatok:

1. Logopédiai vizsgálatra a szülő a szakemberek javaslatára a „Jelentkezési lap logopédiai vizsgálatra” kitöltésével jelentkezhetnek.
2. A vizsgálat az ambulancián beérkezés sorrendjében történik.
3. A vizsgálat eredményéről a szülő azonnal tájékoztatást kap a vizsgálatot végző szakembertől, aki javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban a „Javaslat logopédiai vizsgálatról” nyomtatvány kitöltésével.
4. A vizsgálatot végző szakember szükség esetén részletes szakvéleményt készít.

Logopédiai terápia:

1. A logopédus a tanév első munkanapján logopédiai munkanaplót nyit.
2. Elvégzi a terápiába bekerült gyermekek beosztását, erről értesíti a szülőket.
3. A logopédus a gyermek beosztása szerint végzi a terápiát.
4. Félévkor és tanév végén értékelést készít a gyermek beszédállapotáról és annak eredményéről értesíti a szülőt az „Értékelési lap” kitöltésével.
5. Folyamatosan vezeti a forgalmi naplót.
6. Tanév végén statisztikát készít, és lezárja a logopédiai munkanaplót.

Gyógytestnevelés

1. A munkacsoport felelőse minden év május 15-ig bekéri a vezető védőnőtől, az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát.
2. Ezeket, az intézményeket ellátó gyógytestnevelő, viszi ki az intézményekbe, értesítési sablon kíséretében. Értesítést kap az intézmény vezetője, a gyermek osztályfőnöke, nevelője és a szülő.
3. A tanév megkezdése előtt az intézményeket ellátó gyógytestnevelő összeállítja a csoportokat, órabeosztást, tornaterem és uszodai foglalkozás beosztást készít. Ezt szoros együttműködésben az intézmény vezetőjével, nevelőivel egyeztetve végzi.
4. A tanév elején a gyógytestnevelők részt vesznek az intézmények SZMK ülésein, ahol tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés, adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.
5. Tanév közben havonként értékel, mely értékelést az ellenőrzőkben, naplókban rögzít.
6. Félévkor és tanév végén a rendeletben meghatározott módon, a gyermek testnevelő tanárával értékel, melyet rögzít ellenőrzőben, naplókban. Problémás esetben az intézmény vezetőjével konzultál, közösen keresnek megoldást.
7. Az év közbeni kirívó és elfogadhatatlan hiányzásokat írásban jelzi az intézmény vezetője, a gyermek osztályfőnöke felé. Szükség esetén megkeresi a gyermek szüleit, hogy a hiányzások számát csökkentsék, a rendszeres megjelenést segítsék.

Szakértői bizottsági tevékenység

Menete:

1. A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése,
Iktatókönyvbe való bejegyzése a szakszolgálati titkár feladata.
2. A vizsgálatok beosztását a tagintézmény-igazgató helyettes végzi, a szülő kiértékelése a szakszolgálati titkár feladata.
3. A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 3 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőzően, 3 nappal történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.
4. A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
5. A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd a vizsgálatot követő 1 héten belül a tagintézmény-igazgató helyettesen keresztül eljuttatja a tagintézmény-igazgatónak jóváhagyásra. A vizsgálat során keletkezett vizsgálati anyagokat, dokumentumokat ezzel egy időben leadja. A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása a szakszolgálati titkár feladata.
6. A szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendők szintén a szakszolgálati titkárfeladata.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes megyei, vagy országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény, 0-18 gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján kiállított járási szakértői vélemény megléte, a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Menete:

1. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyógypedagógus) közös vizsgálata, a szülővel való konzultáció.
2. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit.

3. A forgalmi napló vezetése a munkacsoport koordinátorának felelőssége.
4. A terápia megkezdésekor egyéni fejlesztési naplót nyitnak.
5. A gyermekek terápiájához a szakemberek családi szolgáltatási tervet készítenek, melynek része az egyéni fejlesztési terv, és azt egyeztetik a szülőkkel.
6. A gyermek terápiája a szülő együttműködésével és részvételével történik.
7. A gyermek felülvizsgálatához a terápiát végző szakemberek felülvizsgálati jegyzőkönyvet, és jellemzést készítenek.
8. Folyamatos kapcsolatot tartanak a más ágazatot képviselő szakemberekkel is.

Konduktív pedagógiai ellátás

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

Menete:

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

Folyamatos kapcsolatot tart a más ágazatot képviselő szakemberekkel is.

Az iskolapszichológia, óvodapszichológia koordinátori ellátás

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

1. Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
2. A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára kétheti rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
3. A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusoknak szakmai konzultációs lehetőség biztosítása.
4. Segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresése alapján.
5. A nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, abban való közreműködés.
6. Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
7. Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
8. A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
9. Az iskola- és óvodapszichológus koordinátorfeladata a külső kapcsolatok tartása.

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

1. A tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás.
2. A tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó pszichológus szakmai kapcsolatot tart a feladat ellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
3. Önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, melyre a szülő a „Jelentkezési lap tehetséggondozásba való részvételre” kitöltésével jelentkezik.
4. Tanácsadás, támogatás a szülőnek a csoport indítása és lezárása keretében történő szülői megbeszélésen.

5. Kimeneti mérések elvégzése.
6. Konzultációs lehetőség nyújtása a pedagógus részére.
7. Speciális tehetségprogramban való részvétel.
8. Tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

i. Mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja

3. Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye

7.³⁰-16.⁰⁰, pénteken 7.³⁰-13.³⁰

Az intézmény nyitvatartási ideje hétfőtől-csütörtökig				
7.30-16.00 óráig	7.30-16.00 óráig	7.30-16.00 óráig	7.30-16.00 óráig	7.30-13.30 óráig
Az intézmény ügyfélfogadási rendje:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-13.30 óráig
A foglalkozások				
8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-16.00 óráig

Minden héten, pénteken 12⁰⁰-14⁰⁰ értekezlet és team megbeszélés.

a. A működés rendje

A szakszolgálati feladatok ellátása ambuláns és kihelyezett formában egyaránt történik. Az ambuláns ellátásra a gyermekek beosztása, az időpontok egyeztetése a szülő kérését is figyelembe véve történik.

Az ambulancia nyitva tartási idejében a szülők (hozzátartozók) a számukra kialakított váró helyiségben tartózkodhatnak. A várakozás ideje alatt a szülő, kísérő személy felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermeket. Az egyedül járó gyermekek szülei írásbeli engedély formájában nyilatkoznak.

A szakalkalmazottak egyéni órarend szerint dolgoznak, az órarend változtatását az igazgató hagyja jóvá. A változást egy munkanapon belül jelezni kell! Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló foglalkoztató szobák kihasználását optimálisan biztosítsa, igazodjon az ellátott intézmények órarendjéhez, továbbá a főállású dolgozók kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse. Egy napon nem lehet 6 óránál több és 2 óránál kevesebb.

A munkarend rugalmasan változtatható a fogadó intézmény, vagy a szülő esetleges kérésére. Amennyiben a kötelező órák megtartása akadályba ütközik, (betegség, ünnepség, kirándulás, tömeges hiányzás, egyéb program) az alkalmazottak munkaidejüket, azaz 21 órát az intézményben (ambulancia, vagy külső szolgáltatási helyszín) kötelesek letölteni. Az alkalmazottak munkából való távollétükről, akadályoztatásukról, az igazgató mellett –

akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes – kötelesek értesíteni a fogadó intézményt, valamint ambulancia esetében a szülőt is.

A szakalkalmazott köteles a munkavégzés helyszínén a munkavégzés megkezdése előtt 15 perccel megjelenni. Utazó szakember esetén ez csak az első helyszín esetében követelmény.

A tagintézményi tanács az igazgatótanács üléseihez alkalmazkodva ül össze, kéthavonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint adott feladat, intézkedés kapcsán.

A tagintézmény színvonalas szakmai munkájának megőrzése és fejlesztése, az interdiszciplináris team munka elősegítése érdekében a munkacsoportokon belüli és munkacsoportok közötti belső auditot szervez, melyben a részvétel kötelező.

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

Köznevelési intézmények

Óvodák, bölcsődék:

Az intézmény vezetőjével, és a tagintézmények vezetőivel évente kétszer, vezetői értekezlet alkalmával történik a közös munkát érintő kérdések egyeztetése, összehangolása. A tanév elején a tagintézmény - vezető tájékoztatást ad a szakszolgálati feladatellátás aktuális kérdéseiről, valamint az óvodákat érintő, munkatervben szereplő feladatokról. Félévkor, az iskolaérettségi vizsgálatokat megelőzően szükséges az egyeztetés, a munka koordinációja. A szűrővizsgálatokat megelőzően a tagintézmény - vezető írásban értesíti az óvodák vezetőit a vizsgálatok típusáról, és időpontjáról, s egyben kéri az adatszolgáltatást a szűrővizsgálatokon résztvevő gyermekekről. Az intézményekben fejlesztést végző gyógypedagógusok, logopédusok, gyógytestnevelők folyamatos munkakapcsolatban vannak az óvodapedagógusokkal. A járásban működő egyházi intézmények vezetőjével is folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgató.

Iskolák:

Tanév elején igazgatói szinten történik egyeztetés, majd a kihelyezett terápiákat végző szakemberek folyamatosan egyeztetnek a tagintézmények vezetőivel, és a terápiákba bevont tanulók pedagógusaival. Az általános iskolák gyógypedagógus-munkaközösségével is folyamatos a kapcsolattartás. A középiskolák igazgatóival a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot személyes konzultációk, és elektronikus levelezés során.

Elsődleges feladatunk, hogy a színvonalas szakmai munka érdekében szoros napi kapcsolatot tartsunk az ellátási területünkön működő köznevelési intézményekkel. Személyes munkakapcsolatot tartunk az osztályfőnökkel, szükség szerint a szaktanárokkal és ifjúságvédelmi felelősökkel. Szakembereink minimum évi egy alkalommal beszámolnak tevékenységükről a köznevelési intézményekben.

Gyermekvédelem

A jelzőrendszer tagjaiként évente legalább egy alkalommal közös konferenciát szervezünk. Közös esetmegbeszélésekre, esetek vezetésére (pl. családterápia) szükség szerint kerül sor.

Védőnői Szolgálattal, gyermekorvosok

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

Járási Hivatal, Gyámhivatal

Éves szinten történik egy egyeztető tárgyalás. A szakszolgálati intézmény az általa készített szakértői vélemények egy példányát megküldi a Járási Hivatalnak. A Gyámhivatal felkérésére szakértői véleményt köteles készíteni.

Önkormányzat

A működést biztosító önkormányzati szervekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás elsősorban személyes megbeszélés, esetenként hivatalos értesítés és levelezés formájában zajlik. A kihelyezett terápiákat végző szakemberek rendszeresen vesznek részt az oktatási-nevelési intézmények szülői értekezletein, fogadó óráin. Évi három fogadóóra megtartása kötelező. Az igazgató rugalmas fogadóórája is a szülőkkel való közvetlen kapcsolat erősítését szolgálja.

A korai fejlesztés és gondozás és a konduktív pedagógiai ellátás esetében a szülők bevonása a fejlesztés folyamatába, jelenlétük a terápiás foglalkozásokon, rendszeres konzultáció elengedhetetlen.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős

A tagintézmény élén az igazgató áll. Az igazgató felelős a tagintézményben folyó szakmai munkáért, a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok munkájának összehangolásáért, a tagintézmény körzetében működő nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért és az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáért. A tagintézményi tanács munkáját irányítja. Képviseli a tagintézményt az igazgatótanácsban.

Az igazgató-helyettes a felelős a szakértői vizsgálatok megszervezésért, a szakértői vélemények elkészüléséért és postázásáért (továbbküldéséért megyei szakértői bizottsághoz). Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

A munkacsoport vezetők irányítják és összehangolják a munkacsoportba tartozó kollégáik szakmai munkáját. Segítő ellenőrzéssel támogatják a kollégáik naprakész dokumentációját. Szervezik a munkacsoport havi szakmai konzultációját, segítik a pályakezdő kollégák beilleszkedését, szakmai tanácsokkal támogatják munkájukat.

e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	Gyógypedagógus	Ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését a szülő bevonásával
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-5 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését
		Konduktor Szomatopedagógus	Ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek mozgásindítását, mozgásfejlesztését
		Logopédus	Ambuláns keretek között végzi a 2-5 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját

2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Ambuláns keretek között végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógyypedagógus	Ambuláns keretek végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógyypedagógia vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Logopédus	Ambuláns keretek végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógyypedagógia vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógyypedagógus	Ambuláns és utazó ellátás keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógyypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Ambuláns és utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, logopédiai terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Ambuláns és utazó ellátás keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését
7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai	Pszichológus	Ambuláns formában végzi az iskola, óvoda pszichológiai ellátás feladatának

	ellátás		koordinálását, kapcsolattartást a köznevelési intézményekkel.
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultációt szülők és pedagógusok részére, kapcsolattartást a köznevelési intézményekben működő tehetségprogramokba
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézését.
10.	Egyéb alkalmazott	Takarító	Végzi az intézmény tisztántartását, részt vesz az intézmény dekorálásában, segít a postázásban

f. A belső ellenőrzés rendje

- Az ellenőrzés a bizalom elvére épül.
- A tagintézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az igazgató. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.
- Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetői ellenőrzések területei

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül.

A tagintézményi értekezletet minden pénteken tartunk, melyen kötelező megjelenni minden szakalkalmazottnak. Így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A szakmai csoportok

vezetőinek beszámolási kötelezettségük van a tagintézmény igazgatója felé. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A szakmai munkát segítő dolgozók és a szakmai vezetők ellenőrzése igazgatói feladat, ezt a jogkört átadhatja az igazgató-helyettesnek.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

h. A szakszolgálati feladatellátás rendje

Nevelési tanácsadás

1. A szülő jelentkezési lap kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.
2. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek besorolása beérkezési sorrendben történik, ettől eltérni az eset súlyosságára tekintettel lehet.
3. A szülővel történő problémafeltáró beszélgetés, a megfelelő szakemberhez való irányítás pszichológusi kompetencia.
4. A pszichológus javaslata alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra is sor kerülhet.
5. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.
6. A fejlesztőpedagógiai ellátásba való bekerülés a szakértői vizsgálatok és az intézmények megrendelése alapján történik.
7. A nevelési tanácsadás kartonrendszert és elektronikus forgalmi naplót és fejlesztési naplót és INYR-t alkalmaz a nyilvántartásra, melynek naprakész vezetése kötelező.

Logopédiai szűrővizsgálat és terápia esetén

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

2. Logopédiai vizsgálati vélemény elkészítése után a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről személyesen az óvodákban történik.
3. A logopédiai forgalmi és munkanapló, valamint elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Gyógytestnevelés

1. Az igazgató minden év május 15-ig bekéri az intézményektől, az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát. A szűrés eredményéről a szülő is értesítést kap. Tanév elején a gyógytestnevelők tájékoztató szülői értekezletet tartanak az ellátásról.
2. Tanév közben a gyógytestnevelő havonként értékeli, mely értékelést az ellenőrzőkben, naplókban rögzíti, melyeknek naprakész vezetése kötelező.
3. A gyógytestnevelés naplója valamint elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Korai fejlesztés

1. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, logopédus, konduktor, gyógypedagógus) közös állapotfelmérő vizsgálata, a szülővel való konzultáció.
2. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit, melyről személyes tájékoztatást adnak a szülőnek.
3. A szülők részt vesznek a terápiás foglalkozásokon, folyamatosan konzultálva a fejlesztést végző szakemberrel.
4. A forgalmi és fejlesztési napló, valamint az értékelések valamint elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.
5. A gyermekek felülvizsgálatának elindításáért a fejlesztést végző szakember a felelős.

Konduktív pedagógia ellátás

1. A szakértői vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakember meghatározza a gyermekkel való foglalkozás kereteit, melyről személyes tájékoztatást adnak a szülőnek.
2. A szülők részt vesznek a terápiás foglalkozásokon, folyamatosan konzultálva a fejlesztést végző szakemberrel.

3. A fejlesztési napló, az értékelések valamint elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.
4. A gyermekek felülvizsgálatának elindításáért a fejlesztést végző szakember a felelős.

Szakértői tevékenység

1. A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése, iktatókönyvbe való bejegyzése az szakszolgálati titkár feladata.
2. A vizsgálatok beosztását az igazgató-helyettes végzi.
3. A szülők kiértékelését az igazgató-helyettes és a szakszolgálati titkár közösen végzik.
4. A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 2 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőző 1 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.
5. A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
6. A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot követő 1 héten belül a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd eljuttatja az igazgató-helyettesnek jóváhagyásra.
7. A szakértői véleményeket a vizsgálatvezetők és az igazgató írja alá.
8. Az előzetes szakértői véleményt az igazgató, vagy helyettese írja alá, akadályoztatásuk esetén a vizsgálatvezetők aláírásával is kiadható.
9. A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása a szakszolgálati titkár feladata.
10. A szakértői vélemény szülőnek és intézménynek történő átadásával kapcsolatos teendő szintén szakszolgálati titkár feladata.
11. A szakértői tevékenység forgalmát egyénileg, naprakészen kell vezetni.
12. Az esetvezető felelős a szakértői véleménnyel összefüggő valamennyi dokumentáció határidőre, valamint naprakész vezetéséért.
13. Amennyiben problémák merülnek fel az esetvezető a szakértői tevékenység irányításáért felelős igazgató-helyetteshez fordulhat.
14. Az elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Iskolapszichológia, óvodapszichológiai ellátás

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

Az elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladata: korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, a tankerületben működő tehetségpontok munkájának koordinálása

Egyéni tanácsadás formájában: a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás, tanácsadás, támogatás a szülőnek, konzultáció a pedagógus részére.

Csoportos tanácsadás: önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése.

Az elektronikus nyilvántartás és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Minden kolléga köteles a reá vonatkozó dokumentációs kötelezettségeknek határidőre eleget tenni. Kéthavonta, a hónap utolsó munkanapján az igazgató és az igazgatóhelyettes teljes körű dokumentáció ellenőrzést tart.

i. Mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki **Tagintézménye**

a. A működés rendje

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-14.00 óráig
A foglalkozások				
8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-16.00 óráig

Havi rendszerességgel operatív értekezlet és team megbeszélés.

Az alkalmazottak munkarendje:

A Köznevelési törvény 62.§ 13. pontja alapján, egyéni órarend alapján, mely heti, ill. 2 heti (A és B hét) beosztást tartalmaznak.

Az órarend változtatását a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A munkarend rugalmasan változtatható a fogadó intézmény, vagy a szülő esetleges kérésére.

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

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

A tagintézmény szakalkalmazottai, a szakmai munkacsoportok heti rendszerességgel team megbeszélést tartanak.

Az Intézményi munkaközösségek tagjai a munkaközösségek éves munkatervei alapján rendszeres találkozókra vesznek részt.

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

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló jelenléti ívet vezet a munkaidő dokumentálásához kapcsolódóan.

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

A külső kapcsolattartás

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

Intézményünk törvényi feladat meghatározásából adódóan közvetlen kapcsolatot tartunk a város, a járás nevelési-oktatási intézményeivel, szakmai szervezetekkel, melyek körébe tartoznak az alábbiak:

Oktatási intézmények:

- önkormányzati fenntartású óvodák
- Szegedi Tankerületi Központ fenntartásban lévő általános iskolák, kollégium
- egyházi fenntartású általános iskolák és óvodák, középiskola

Kapcsolattartás az intézmények pedagógusaival:

A családok segítése mellett kollégáink az iskolában tanító pedagógusok részére is konzultációs lehetőséget biztosítanak. Alkalmanként részt veszünk nevelési értekezleteken, gyakran tematikus előadást kérnek tőlünk, továbbképzések, szakmai rendezvények részesei vagyunk. Igény szerint szülői értekezletek megtartását is vállaljuk. Kollégáink nemcsak egy-egy gyermek gondjainak megoldásában segítenek, de egy osztály közösségépítési feladataiban is szerepet vállalnak. Vállaljuk a csoportfejlődés folyamatát segítő csoportfoglalkozások, osztályfőnöki órák megtartását.

A kapcsolatfelvétel:

Tagintézményünket a gyermekek, szülők, ill. a pedagógusok előzetes bejelentkezés alapján kereshetik fel. Időpontot személyesen vagy telefonon kérhetnek. Vizsgálatkérő lap kitöltése szükséges, de ha az iskola javaslatára tanulási nehézség azonosítása miatt keres meg bennünket a tanuló, minden esetben beszerezzük a szaktanárok írásos véleményét.

Kollégáink előjegyzett időpontban fogadják a klienseiket. Igyekszünk a várakozási időt minél rövidebbre csökkenteni.

Gyermekvédelem, gyámhivatal

A jelzőrendszer tagjaiként évente legalább egy alkalommal közös konferencián veszünk részt. Közös esetmegbeszélésekre, esetek vezetésére szükség szerint kerül sor.

Kapcsolataink az alábbiakban felsorolt gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel működnek:

- Bölcsőde, Kistelek
- Családi Napközik (Baks, Balástya, Ópusztaszer, Kistelek)
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Védőnői hálózat

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati feladatok közül melyikben részesül ellátásban.

1. Korai gondozás esetében a szülőkkel való kapcsolattartás személyes, a szülők maguk is rendszeresen részt vesznek gyermekük korai gondozásában.
2. A szakértői bizottsági tevékenység keretében ellátott gyermeke/tanulók szüleit postai úton értesíti a Tagintézmény a vizsgálat időpontjáról. Az elvégzett szakértői vizsgálat eredményéről személyes tájékoztatást nyújt a vizsgálatot követően, ill. a szakértői vélemény postai úton való megküldésével.
3. Nevelési tanácsadás esetében a pszichés gondozás a szülővel folytatott célirányos beszélgetéssel kezdődik, fontos a személyes kapcsolattartás az eredményesség érdekében. A terápia során az esetvezető kompetenciája annak meghatározása, milyen gyakorisággal kerül sor szülői konzultációra. A képességfejlesztést biztosító gyógypedagógusok az év folyamán előre meghirdetett időpontban nyílt hetet tartanak, illetve az adott szakemberrel előre megbeszélt időpontban konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban.
4. A logopédiai ellátás a gyermekek nevelési-oktatási intézményében zajlik. Az év folyamán előre meghirdetett időpontban nyílt hét keretében lehetőség van arra, hogy a szülők betekintést nyerhetnek a gyermekükkel zajló foglalkozás menetébe, tevékenység-formáiba.
5. A gyógytestnevelő előre meghirdetett és kijelölt időpontban tart szülői tanácsadó és fogadóórát. Egyéni megítélése szerint a szülőkkel természetesen máskor is konzultálhat.
6. A kapcsolattartás egyéb eszköze a személyes információcsere: telefon, e-mail, igény szerint szülői értekezleten veszünk részt.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős

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

Az Intézmény szakmai munkaközösségéhez delegált koordinátorok irányítják és összehangolják a munkaközösségbe tartozó kollégáik szakmai munkáját. Segítő konzultációk során támogatják a kollégákat a naprakész dokumentáció készítésben, segítik a pályakezdő kollégák beilleszkedését, szakmai tanácsokkal támogatják munkájukat.

Szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

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

Helyettesítés rendje:

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

e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	Az órarendi beosztás alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-5 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését
		Konduktor	Heti órarend alapján, ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek mozgásindítását,

			mozgásfejlesztését
		Logopédus	Az órarendi beosztás alapján, az ellátandó gyermekek/tanulók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-5 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógyypedagógus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógyypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógyypedagógus	Heti órarend szerint, utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógyypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, utazó hálózat keretében végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi az iskolaorvos, vagy szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését

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

f. A belső ellenőrzés rendje

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

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,

spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,

folyamatos információgyűjtés a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.

Az ellenőrzési tapasztalatok értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

Az ellenőrzés folyamata:

Az ellenőrzés során közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.

Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megállapítást, az ellenőrzés során adott javaslatot, intézkedést, (ha szükséges) és a hiba kijavítására adott határidőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait a kollégákkal egyénileg kell megbeszélni.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosult:

Főigazgató

Főigazgató - helyettes

Tagintézmény - igazgató

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

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

g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,

Járási Hivatal

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

A szakszolgálati intézmény az általa készített szakértői vélemények egy példányát megküldi a Járási Hivatalnak.

Önkormányzat

Az önkormányzati szervekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

h. Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Nevelési tanácsadás

Pszichológiai ellátásba, való bekerülés menete:

1. A szülő a „Jelentkezési lap nevelési tanácsadásban való részvételhez” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.
2. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú a megfelelő szakemberhez való irányítás után, beérkezési sorrendben történik.
3. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.
4. A terápiát végző szakember egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését.
5. A pszichológiai ellátás lezárásakor, valamint tanév végén a pszichológus lezáró véleményt készít, melyből egy példányt a gyermek/tanuló anyagában helyez el.
6. A fejlesztőpedagógiai ellátásba való bekerülés a szakértői vizsgálatok és az intézmények megrendelése alapján történik.
7. A nevelési tanácsadás elektronikus havi nyilvántartás, forgalmi naplót és fejlesztési naplót alkalmaz a nyilvántartásra, melynek naprakész vezetése kötelező. A naplókat a szakemberek aláírásukkal hitelesítik. A gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából Integrált Nyomonkövető Rendszert működtetünk.
8. A gyermek terápiája az órarendi beosztás alapján történik.

Logopédiai szűrővizsgálat és terápia esetén

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

Logopédiai vizsgálati vélemény elkészítése után a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről, mely személyesen az óvodákban történik.

A logopédiai forgalmi és munkanapló, elektronikus havi nyilvántartás, és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Gyógytestnevelés

Az igazgató minden év május 15-ig bekéri az intézményektől, az iskolaorvosok által kiszűrt, gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát. A szűrés eredményéről a szülő is értesítést kap.

A tanév elején a gyógytestnevelők részt vesznek az intézmények szülői értekezletein, ahol tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés, adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.

A gyógytestnevelő tanév közben havonként értékkel, mely értékelést az ellenőrökben, naplókban rögzít. A napló és az INYR naprakész vezetése kötelező.

Szakértői bizottsági tevékenység

Menete:

A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése

Iktatókönyvbe való bejegyzése a szakszolgálati titkár feladata.

A vizsgálatok beosztását a tagintézmény-igazgató végzi, a szülő kiértesítése a szakszolgálati titkár feladata.

A vizsgálati beosztás elkészítése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot megelőzően 3 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.

A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az ütemtervek dokumentálják a szakértői munka, napi, heti, havi feladatellátását, melyben már konkrétan megjelennek a vizsgálatra betervezett és azokon megjelent kliensek nevei is.

Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.

A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd a vizsgálatot követő 1 héten belül eljuttatja a tagintézmény-igazgatónak jóváhagyásra. A vizsgálat során keletkezett vizsgálati anyagokat, dokumentumokat ezzel egy időben leadja. A szakértői vélemények nyomtatása a Tagintézmény igazgatójának, iktatása a szakszolgálati titkár feladata.

A tankerületi vizsgálati összegzők átadásáért a tagintézmény igazgatója felel, a szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendők, a szakszolgálati titkár feladata. A szakértői vélemények INYR- be való rögzítéséért a szakszolgálati titkár felel.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes megyei, vagy országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény, 0-18 gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján kiállított

járási szakértői vélemény megléte, a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Menete:

1. A korai fejlesztésben résztvevő szakemberek (pszichológus, gyógypedagógus) közös vizsgálata, a szülővel való konzultáció.
2. A vizsgálat eredménye alapján a terápiát végző szakemberek meghatározzák a gyermekkel való foglalkozás kereteit.
3. A forgalmi napló vezetése a tagintézmény - igazgatójának a felelőssége.
4. A terápia megkezdésekor egyéni fejlesztési naplót nyitnak.
5. A gyermekek terápiájához a szakemberek egyéni fejlesztési tervet készítenek.
6. A gyermek terápiája a szülő együttműködésével és részvételével történik.
7. A gyermek felülvizsgálatához a terápiát végző szakemberek felülvizsgálati jegyzőkönyvet, és jellemzést készítenek.

Konduktív pedagógiai ellátás

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

Menete:

1. A konduktor a szülővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció után állapotfeltáró vizsgálatot végez.
2. A vizsgálat eredménye alapján meghatározza a gyermekkel való foglalkozás kereteit.
3. A terápiába felvett gyerekekről forgalmi naplót vezet a tagintézmény - igazgatójával együttes munkában. Az adatokat az INYR-ben rögzíti.
4. A terápia megkezdésekor „Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs” egyéni fejlődési lapot nyit.
5. A gyermekek terápiájához a szakember egyéni fejlesztési tervet készít.
6. A gyermek terápiája a szülő együttműködésével, esetleg részvételével történik, ambuláns vagy utazó ellátás keretében.
7. A gyermek felülvizsgálatához, terápiájához a konduktor felülvizsgálati jegyzőkönyvet, és jellemzést készít.

A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Nevelési tanácsadás során a gyermekek/tanulók gondozása:

Havi esetforgalom nyilvántartása dolgozónként,

Terápiás ellátás esetén a T.Ü.353. nyomtatvány vezetése (Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló), word dokumentumban, esetenként papíralapon.

A fejlesztő pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan tematikus terv és egyéni fejlesztési terv.

Tankerületi szakértői bizottsági tevékenység:

Vizsgálati kérelmek nyilvántartása, iktatása, szakértői forgalmi napló vezetése, a gyermekek/tanulók egyéni vizsgálati dokumentumainak, vizsgálat adatlapjának megnyitása.

A vizsgálat szervezéséhez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, előzetes szakértői vélemény, szakértői vélemény, előzetes járási vizsgálati összegző, tankerületi vizsgálati összegző.

A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az esetvezetők által készített havi nyilvántartás, szakértő tevékenység forgalmi naplója.

Logopédiai ellátás:

Forgalmi napló (A. T.ü. 344 /új.r.sz.)

Munkanapló (A.T.ü. 345/ új.r-sz. 9

Egyéni szűrési jegyzőkönyv.

Logopédiai vizsgálati vélemény.

Havi esetforgalomról elektronikus nyilvántartás.

Korai fejlesztés, konduktív pedagógia:

A korai fejlesztést és gondozást, a konduktív pedagógiai ellátást végző szakemberek gyermekeként egyéni fejlesztési naplót vezet (T.ü 350. és 351. nyomtatvány) word dokumentumban, esetenként papíralapon.

Egyéni fejlesztési terv.

Értékelési lap.

Gyógytestnevelés:

A gyógytestnevelésben részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról a gyógytestnevelő gyógytestnevelési naplót vezet (T.ü.19/N)

Tanmenet csoportonként.

A havi esetforgalomról elektronikus nyilvántartás.

i. Minden, amelynek szabályozását jogszabály előírja

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye

a. A működés rendje, a tagintézményi tanácsok működésének rendje

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-16.30 óráig	8.00-14.00 óráig

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

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

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

A Pedagógiai Szakszolgálat heti munkarendjét tanévenként állítja össze.

Az alkalmazottak munkarendje:

A Köznevelési törvény 62§ 13. pontja alapján, egyéni órarend alapján, mely heti, ill. 2 heti (A és B hét) beosztást tartalmaznak.

Az órarend változtatását a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A munkarend rugalmasan változtatható a fogadó intézmény, vagy a szülő esetleges kérésére. Amennyiben a fogadó intézményben az órák megtartása akadályba ütközik, (ünnepség, kirándulás, tömeges hiányzás, egyéb program) az alkalmazottak munkaidejüket az intézményben kötelesek letölteni.

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

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

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

A foglalkozások 60 percesek, melyek a heti órarend szerint a kijelölt helyszínen és helyiségekben történnek.

A dolgozók kiküldetést csak vezetői engedéllyel teljesíthetnek.

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

A munkába érkezés és távozás tényét a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó jelenléti íven köteles vezetni.

A pedagógus munkakörben dolgozók órabeosztás szerint végzik munkájukat, melyet a munkanapló kitöltésével igazolnak.

A tagintézményi tanács működésének rendje:

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

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

Az intézmény szolgáltató tevékenységet tölt be. A szolgáltatói szerep erősítése, a segítségnyújtás, az intervenció a gyerekek, szülők, pedagógusok számára egyaránt célunk. A tagintézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a térség valamennyi nevelési és oktatási intézményével (ld. melléklet),

Formái:

- konzultáció,
- tájékoztatás,
- előadások,
- bemutató foglalkozások,
- adatszolgáltatás,
- team - munkában esetmegbeszélés,

- vizsgálatok elvégzése,
- szakvélemény, szakértői vélemény készítése,
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követése.

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

Esetenkénti kapcsolatban áll: gyermekjóléti szolgálattal, gyermekegészségügy intézményeivel, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel, intézményekkel.

Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben, a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek más intézményekkel kapcsolatot.

Más szervek (bíróság, gyámhatóság) részére írásbeli megkeresésre nyújthatnak szolgáltatást, tájékoztatást a szakemberek.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Formája:

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

Lehet: rendszeres - foglalkozáshoz kapcsolódó, és eseti.

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

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős

- A **tagintézmény - igazgató** a központi előírások és a helyi igények, sajátosságok figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja a tagintézmény szakmai profilját.
- Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Elkészíti az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat.
- Gondoskodik a munka tárgyi, személyi szervezeti feltételeiről, a demokratikus munkahelyi légkör kialakításáról.

- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvéseket.
- Vezetőtársával meghatározott munkamegosztás szerint látogatja a foglalkozásokat.
- Értékeli a Tagintézményben folyó, valamint számon kéri a szakmai követelményeknek megfelelő szintű munkát.

Személyzeti feladatok:

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

Hivatali feladatok:

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

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

- A **tagintézmény-igazgató helyettes** teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén, de utólag köteles intézkedéséről a vezetőt tájékoztatni
- A tagintézmény hivatalos bélyegzőjét rendeltetésszerűen használhatja, felelős a megőrzéséért.
- Felelősséggel vesz részt az intézmény koncepciójának megvalósításában, tervek elkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Felelősséggel irányítja a vezetői megosztásban meghatározott területeket.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsokkal segíti a munkát.
- Közreműködik az éves tervek elkészítésében.
- A vezető felkérésére képviseli az intézményt különböző szakmai, és egyéb rendezvényeken.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Köteles azokat a feladatokat végrehajtani, amivel a vezető alkalmanként megbízza.
- Aláírási joggal rendelkezik minden olyan esetben, amikor a vezető ezzel a joggal megbízza.

e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	Gyógypedagógus	Heti órarend alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával
		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-5 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését
		Gyógytornász	Heti órarend alapján, ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek mozgásindítását, mozgásfejlesztését
		Logopédus	Heti órarend alapján az ellátandók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-5 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját
		Konduktor	Heti órarend alapján ambuláns formában végzi a 0 – 5 éves korú gyermekek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával.
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény

			készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Konduktor	Szükség szerint végzi a mozgás-állapotfelmérést, ezzel kapcsolatosan a szülő tájékoztatását, a szakértői véleményhez javaslatot készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiás ellátását
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
		Fejlesztőpedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint utazó ellátás keretében végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszesség terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

Állandó értekezlet - tanév előkészítő

- félévi – év végi értékelő
- munkaértekezlet (alkalmazotti)
- heti (munkacsoportonként) megbeszélés

Szakmai csoport az intézményben dolgozó munkatársak szakmai módszertani közössége.

Intézményünkben működő szakmai csoportok:

- Pszichológus
- Gyógypedagógus-fejlesztő pedagógus
- Logopédus
- Gyógytestnevelő
- Korai fejlesztő

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

f. A belső ellenőrzés rendje

- A belső ellenőrzés átfogja a tagintézményi munka egészét.
- Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása és megszüntetése időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért a Tagintézmény igazgatója felelős.

A belső ellenőrzés területei:

1. nevelési tanácsadás,
2. szakértői vizsgálatok,
3. beszédjavítással, logopédiai ellátással kapcsolatos foglalkozások, óralátogatások,
4. gyógypedagógiai tanácsadás – korai fejlesztés,
5. konduktív pedagógia,
6. gyógytestnevelés,
7. szülőkkel, intézményekkel való kapcsolat,
8. kiküldetés, útiköltség elszámolás,
9. munkavédelem, tűzvédelem.

Belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Tagintézmény-igazgató
- Tagintézmény-igazgató helyettes

Belső ellenőrzés formái:

1. foglalkozások látogatása
2. írásos dokumentumok vizsgálata
3. nyilvántartások ellenőrzése
4. egyéni beszámoltatás
5. alkalmi beszélgetés
6. helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatát a szakdolgozóval egyénileg meg kell beszélni.

g. Az a –c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a Kormányhivatallal:

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

h. A szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Nevelési tanácsadás

Beilleszkedési és magatartási nehézség esetén:

Pszichológiai ellátásba, mozgásterápiába (TSMT, PEK-torna, SZIT), való bekerülés menete:

- A szülő a „Jelentkezési lap nevelési tanácsadásban való részvételhez” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke ellátásba kerülését.- Felelős: ügyviteli alkalmazott
- A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú után a megfelelő szakemberhez való irányítás, beérkezési sorrendben történik.- Felelős: pszichológus
- Az első vizsgálat, és interjú alapján a vizsgálatot végző szakember javaslatot tesz a gyermek további ellátásával kapcsolatban.
- A javaslat tartalma alapján kerülhetnek a gyermekek a megfelelő szakszolgálati feladatellátásba, szükség esetén újabb vizsgálatokra.
- A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik.- Felelős: terápiát végző szakember
- A terápiát végző szakember egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését. Felelős: terápiát végző szakember
- A gyermek adatai bekerülnek a forgalmi nyilvántartásba, INYR-be. Felelős: terápiát végző szakember.

Tanulási nehézség esetén:

- A gyermekek, tanulók beosztása minden esetben érvényes szakértői vélemény alapján a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző szakemberekkel való egyeztetés után történik. Felelős: terápiát, fejlesztést végző szakember.

- A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését, vezeti a foglalkozások anyagát.
- A gyermek adatai bekerülnek a forgalmi nyilvántartásba, INYR-be. Felelős: terápiát végző szakember.

Logopédia

Az intézmény logopédusai kötelező szűrővizsgálatot végeznek az 5. életévüket betöltött gyermekek esetében

Ideje: A vizsgálatokra minden év május utolsó, és június első két hetében, valamint szeptember első hetében kerül sor az ellátási helyeken. Szeptember második hetében az artikulációs kontrollvizsgálatok zajlanak.

Menete:

- Minden év május első hetében az óvodák beküldik az adott év augusztus 31-ig 5. életévüket betöltött gyerekek névsorát.
- A beérkezett névsor alapján szülői értesítés kiküldése az óvodákba, melyen a szülők aláírásukkal tudomásul veszik a kötelező vizsgálat tényét.
- Team megbeszélés keretében a szűrővizsgálatok rendjének kidolgozása.
- Szűrővizsgálatok
- Logopédiai vizsgálati vélemény készítése, a szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről.
- A kiszűrt gyermekek bevezetése a forgalmi naplóba, INYR-be.

Kontrollvizsgálatok:

A már komplex beszédvizsgálaton átesett, de terápiába fel nem vett gyermekek beszédvizsgálata szeptember 2. hetében történik.

A terápiába bekerülés feltétele:

Érvényes logopédiai vizsgálati vélemény alapján súlyossági fok szerint differenciálva.

Gyógytestnevelés

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

- Ezeket, az intézményeket ellátó gyógytestnevelő, viszi ki az intézményekbe, értesítési sablon kíséretében. Értesítést kap az intézmény vezetője, a gyermek osztályfőnöke, nevelője és a szülő.
- A tanév megkezdése előtt az intézményeket ellátó gyógytestnevelő, összeállítja a csoportokat, órabeosztást, tornaterem és uszodai foglalkozás beosztást készít. Ezt szoros együttműködésben az intézmény vezetőjével, nevelőivel egyeztetve végzi.
- A tanév elején a gyógytestnevelők részt vesznek az intézmények szülői értekezletén, ahol tájékoztatást adnak a szülők részére a gyógytestnevelés, adott intézményben történő ellátásáról, sajátosságairól, órarendjéről, a gyógytestnevelő elérhetőségeiről.
- Tanév közben havonként értékel, mely értékelést az ellenőrzőkben, naplókban rögzít.
- Félévkor és év végén a rendeletben meghatározott módon, a gyermek testnevelő tanárával értékel, melyet rögzít az ellenőrzőben, naplókban. Problémás esetben az intézmény vezetőjével konzultál, közösen keresnek megoldást.
- Az év közbeni kirívó és elfogadhatatlan hiányzásokat írásban jelzi az intézmény vezetője, a gyermek osztályfőnöke felé. Szükség esetén megkeresi a gyermek szüleit, hogy a hiányzások számát csökkentsék, a rendszeres megjelenést segítsék.
- A kiszűrt gyermekek bevezetése a forgalmi naplóba, INYR-be.

Szakértői bizottsági tevékenység

Felelős: tagintézmény-igazgató, szakértői team tagjai

Menete:

- A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése.
- Iktatókönyvbe való bejegyzése az ügyviteli alkalmazott feladata.
- A vizsgálatok beosztása, szülő kiértesítése.
- A vizsgálatok beosztását a tagintézmény-igazgató végzi. A szülők kiértesítését a koordinátor és az ügyviteli alkalmazott közösen végzik.
- A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 3 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőző 1 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.
- A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.
- A vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az esetvezetőnek. Az esetvezető összeállítja a komplex szakértői véleményt, majd eljuttatja a tagintézmény-igazgatónak jóváhagyásra, rögzíti az INYR-ben.

- A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása az ügyviteli alkalmazott feladata.

A szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendők szintén az esetvezetők és az ügyviteli alkalmazott feladata.

Korai fejlesztés

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes megyei, vagy országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény, 0-18 gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján kiállított járási szakértői vélemény megléte, a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Felelős: tagintézmény-igazgató, korai team tagjai

Menete:

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

Konduktív pedagógiai ellátás

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

Felelős: tagintézmény-igazgató, konduktor

Menete:

- Az ellátásban részt vevő szakember (konduktor) első vizsgálata után a szülővel való konzultáció.
- A konduktor meghatározza az ellátás kereteit.
- Forgalmi és egyéni napló, valamint INYR vezetése.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordinátor feladatai:

- az iskolapszichológus, óvodapszichológus koordinátor elsődleges feladata, hogy segítse és támogassa a térség nevelési-, oktatási intézményeiben foglalkoztatott iskola- és óvodapszichológusok munkáját

- mentori feladatokat lát el a még gyakornoki státuszban levő intézményben foglalkoztatott pszichológusok esetében
- rendszeresen szervez esetmegbeszélő értekezletet a területen dolgozó kollégák számára
- munkájával elősegíti, hogy szoros szakmai közösség alakuljon ki a különböző intézményekben dolgozó pszichológusok között
- elősegíti a Szakszolgálatban és az intézményekben dolgozó pszichológusok párbeszédét, szakmai együttműködését, esetátadását és vezetését
- felkérésre a tantestületek vagy a szülői közösség számára pszichológiai tárgyú előadást tart, részt vesz a pszichológiai kultúra terjesztésében

A kiemelten tehetséges gyermeke, tanulók ellátásának feladatai:

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

i. Minden, melynek szabályozását jogszabály előírja.

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi

Tagintézménye

A tagintézmény telephelyének címe:
Mórahalom 6782 Barmos György tér 2.

Az intézmény nyitvatartási ideje				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-13.30 óráig
Az intézmény ügyfélfogadási rendje:				
8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-16.00 óráig	8.00-13.30 óráig
A foglalkozások, terápiák előzetes egyeztetés és órarend alapján:				
8.00-17.00 óráig	8.00-17.00 óráig	8.00-17.00 óráig	8.00-17.00 óráig	8.00-16.00 óráig

Minden héten, de legalább havonta két alkalommal, csütörtökön 14.00-tól 15.30-ig értekezlet team megbeszélés, illetve munkacsoport megbeszélés.

a. A működés rendje

A szakszolgálati feladatokat Mórahalom városban, a szakszolgálat telephelyén, ambuláns formában és a járás területén működő oktatási-nevelési intézményekben, helybe vitt szolgáltatásként végezzük:

logopédiai ellátás, komplex gyógypedagógiai fejlesztés és tanácsadás (BTM-N gyermekek gyógypedagógiai ellátása, fejlesztése), a pszichológiai tanácsadás, (BTM-N gyermekek pszichológiai ellátása, terápiás célú foglalkozások és tanácsadás formájában), a korai fejlesztés és tanácsadás.

Az intézmény ellátási körzetébe tartozó települések: Mórahalom, Ásotthalom, Bordány, Csólyospálos, Forráskút, Pusztamérges, Öttömös, Ruzsa, Zákányszék, Üllés, Zsombó.

A gyógytestnevelés tevékenységet decentrumokban szervezzük meg:

Csólyospálos, Bordány, Zsombó, Forráskút, Ruzsa, Mórahalom általános iskoláiban heti 1 alkalommal vehetnek részt az érintett tanulók a csoportos foglalkozásokon. Mórahalom városban, a gyógytestnevelés feladatellátás a Szent Erzsébet Gyógyfürdőben zajlik, uszodai foglalkozás keretében. Gyógytestnevelő munkatársaink tájékoztatókat, konzultációkat is tartanak a pedagógusoknak, szülőknek.

A szakalkalmazottak egyéni órarend szerint dolgoznak, az órarend változtatását az tagintézmény-igazgató hagyja jóvá. A működés és a munka végzés igazodva a tanév rendjéhez, az adott tanévre összeállított órarendnek megfelelően a munkaköri leírásban leírtak alapján kerül meghatározásra. Az alkalmazottak munkából való távollétükről, akadályoztatásukról, az igazgató mellett – akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes – kötelesek értesíteni a fogadó intézményt, valamint ambulancia esetében a szülőt is.

Tagintézményünkben három munkacsoport működik, melynek életre hívása, működtetése a szakszolgálatban dolgozó szakemberek feladata szakmacsoportonként. Szakmacsoportok: pszichológus, gyógypedagógus, és logopédus szakmacsoport. Ezen munkacsoportok havi rendszerességgel üléseznek. Szakmaközi megbeszélésekre havi rendszerességgel, illetve szükség esetén kerül sor.

Intézményegységi munkaértekezletek, szakmai team megbeszélések:

Minden héten, csütörtökön 14 órától 15.30-ig valósul meg, kötelező órán kívül, munkaidőben.

Célja: Az eltelt hét (időszak) értékelése, a következő hét (időszak) feladatainak tervezése, az információáramlás biztosítása, esetkezelés (eset-átadás és fogadás, esetmegbeszélés) biztosítása.

Esetelosztás és esetmegbeszélés: minden héten, csütörtökön 14.00-15.30-ig

Szakmai műhelyek, projektértekezletek az aktuális feladatokhoz kötődően a kötelező órán kívül, munkaidőben.

Megyei szintű szakmai munkaközösségek munkájában való részvétel:

Valamennyi szakalkalmazott aktívan részt vesz a megyei szintű szakmai munkaközösség munkájában. A tanév során minimum 2 alkalommal személyesen is részt vesz a munkaközösségi üléseken. Az ott megállapított szakmai feladatokat elvégzi és beszámol a tagintézmény munkatársainak az elhangzott szakmai információkról.

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

A nevelési – oktatási intézmények igazgatóival, vezetőivel a tanév során értekezletet, konzultációt szervezünk. Egyéb időben felmerülő kérdésekben hivatali időben állunk rendelkezésükre, melynek formája email, telefon és személyes találkozó.

Az oktatási-nevelési intézményekben dolgozó szakszolgálati munkatársak személyesen tartanak kapcsolatot mind az intézményi vezetőséggel, mind pedig az ott dolgozó kollégákkal. A tanév elején a tagintézmény - igazgató tájékoztatást ad a szakszolgálati feladatellátás aktuális kérdéseiről, valamint az óvodákat érintő, munkatervben szereplő feladatokról. A szűrővizsgálatokat megelőzően a tagintézmény – igazgató írásban értesíti az óvodák vezetőit a vizsgálatok típusáról, és időpontjáról, s egyben adatszolgáltatást kér a szűrővizsgálatokon résztvevő gyermekekről.

Az iskolaérettségi vizsgálatokat megelőzően szükséges a tájékoztatás, egyeztetés az óvodavezetőket, szülőket érintően.

A jelzőrendszer részeként a havi rendszerességgel megtartott járási szintű jelzőrendszeri megbeszéléseken veszünk részt. Egyéb időben hivatali időben állunk az intézmények rendelkezésére. Ennek formája email, telefon és személyes találkozó.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Fogadó órák: (Előzetes egyeztetés alapján.)					
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Szakszolgálati Iroda: Ügyintézés (Adminisztráció)	8.00 – 16.00 óraig	8.00 – 16.00 óraig	8.00 – 16.00 óraig	8.00 – 16.00 óraig	8.00 – 16.00 óraig
Vezető:	9.00-13.30 óraig	11.00–15.00 óraig	11.00–15.00 óraig	11.00–15.00 óraig	9.00-13.30 óraig
Munkatársak:				13.00–15.30 óraig	

Az oktatási-nevelési intézményekben meghirdetett szülői értekezleteken meghívás és előzetes egyeztetés esetén vesznek részt a szakszolgálat munkatársai.

A helybe vitt szolgáltatást végző, utazó szakemberek előzetes egyeztetés alapján adnak konzultációs lehetőséget az érdeklődők és az érdekeltek számára: szülőknek, illetve a gyermekek/tanulók oktatásában és nevelésében résztvevőknek. A tagintézmény telephelyén, a fent megadott időben, a szakszolgálat irodájában és helyiségeiben állnak rendelkezésre a kollégák a szülői és egyéb szakmai konzultációra. A szakszolgálat munkatársai a személyiségi jogok és a titoktartási kötelezettség figyelembe vételével folytathatnak konzultációt.

- d. A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős**

A tagintézmény-igazgató:

- felel a tagintézmény szakszerű törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- dönt az tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a tagintézmény munkatervét, programját,
- a személyi ügyekben,
- a kapcsolattartásban és a kommunikációban,
- a telephelyek igényeinek felmérése és a feladatok felosztása a szakmai munka koordinálása,
- az intézmény dolgozóinak csapattá kapcsolódásában,
- a szakmai programok és tervek lebonyolításában,
- a működéshez szükséges feltételek megteremtésében,
- innovatív módszerek és eljárások felkutatása bevezetése a munkatársakkal történő egyeztetés mentén,
- az Intézmény protokolljának, gyakoronoki szabályzatának ismertetése és annak bevezetése.

- e. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje**

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	Teljes munkaidejében az órarendi beosztás alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztését, mozgásterápiáját a szülő bevonásával

		Pszichológus	Szükség esetén, szülői igényekhez igazítva ambuláns formában végzi a 0-5 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését
		Logopédus	Osztott munkaidőben az ellátandók arányában ambuláns és utazó keretek között végzi a 2-14 éves korú gyermekek beszédindítását és beszédterápiáját
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Osztott munkaidőben, az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógyypedagógus	Osztott munkaidőben, az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógyypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Logopédus	Osztott munkaidőben, az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek logopédiai vizsgálatát, a szülők tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Osztott munkaidőben, az ellátandók arányában heti órarend szerint utazó ellátás keretei között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógyypedagógus	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, pedagógiai-gyógyypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, dadogás terápiát, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszesség terápiákat
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Lehetőségeink mértékében heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvos/ gyermekorvos/ iskolaorvos által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését.

7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai ellátás	Pszichológus	Lehetőségeink mértékében osztott munkaidőben, ambuláns formában végzi az iskola, óvoda pszichológiai ellátás feladatának koordinálását
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Lehetőségeink szerint osztott munkaidőben, heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve az ellátási területünkön működő tehetségprogramok résztvevőivel.
		Gyógypedagógus	Lehetőségeink szerint osztott munkaidőben, heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetséges gyermekek méréseinek végzését, képességeinek fejlesztését. Együttműködik és konzultál a szakszolgálat tehetség-diagnosztikát és tanácsadást végző pszichológusával.
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézését

f. A belső ellenőrzés rendje

- A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait az igazgatótanácsi értekezletek iránymutatásai alapján dolgozzuk ki helyi viszonylatban
- Éves ellenőrzési ütemterv a Munkaterv elemeként, annak koherens részét képezve található.

A tagintézmény minden évben elkészíti munkatervét és annak időarányos teljesítésének ellenőrzésére vonatkozó tervét.

Melynek tartalmaznia kell:

Tagintézmény igazgató kompetenciába sorolandó ellenőrzési tevékenységek

A szakértéssel kapcsolatos a rendeletben előírt időhatárok betartásának nyomon követése és ellenőrzése. A BTM-N kontrollvizsgálatok tervezése és ütemezése.

A szakvélemények tartalmi és formai megfelelőségének, színvonalának ellenőrzése, szükség esetén a megyei protokollhoz történő igazítása.

A fejlesztő, terápiás és logopédiai naplók ellenőrzése.

A tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkatársak munkaidő kihasználásának (időmérleg) ellenőrzése.

Szakmai munka ellenőrzése. Vezetői hospitálások.

Az óralátogatások rendjét és idői ütemezését minden évben a munkaterv részletezi és aktualizálja.

A tagintézményi adminisztráció

- A Belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzés módszerei:

- a fejlesztő órák / foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkacsoportok tagjaival meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/foglalkozás látogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

- Belső hospitálási rendszer

A pedagógus életpályamodellnek megfelelően, a gyakornok munkatársak a Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően hospitálnak a mentor tevékenységet végző szakembernél. A mentor ugyancsak a Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el a gyakornok munkájának szakmai irányításában.

g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,

A védőnőkkel

Évi több alkalommal megvalósuló kerekasztal beszélgetések, melynek célja a korai fejlesztés és a gyógytestnevelés feladatkörének megfelelő biztosítása. A kapcsolattartás módja kerekasztal megbeszélések, email, telefon, és személyes megbeszélések.

A védőnőkkel időpont egyeztetés után, tanácsadás – konzultáció történhet a korai gondoskodás felé irányítás eldöntése érdekében. A korai fejlesztésben dolgozó szakemberek – szükség esetén- a tanév során bármikor kezdeményezhetnek a védőnőkkel konzultációt.

Járási Hivatal

Éves szinten történik egy egyeztető tárgyalás. A szakszolgálati intézmény az általa készített szakértői vélemények egy példányát megküldi a Járási Hivatalnak.

Önkormányzat

A működést biztosító önkormányzati szervekkel a kapcsolatot a tagintézmény-igazgató tartja.

Tankerületi Igazgatóság

A tagintézmény-igazgató az intézmény főigazgatóján keresztül tájékoztatási és egyeztetési kötelezettséggel él a szakszolgálati intézmény működésével kapcsolatban

h. Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Az ellátásba kerülés feltétele érvényes megyei, vagy országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény, 0-18 gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján kiállított járási szakértői vélemény megléte, a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Szakértői bizottsági tevékenység járási szinten

A tankerületi szakértői bizottsági tevékenység keretében a Mórakalmi Tagintézmény szakértői bizottsága a harmadik életévüket betöltött gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata alapján szakértői véleményt készít.

Feladata a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása.

Abban az esetben, ha a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját, járási vizsgálati dokumentációt és annak eredményeit, valamint minden rendelkezésre álló egyéb iratot megküld a megyei szakértői bizottság részére.

A vizsgálat kezdeményezése:

A vizsgálat szülői vagy intézményi kezdeményezésre történik. A szülő egyetértő nyilatkozata mindkét esetben szükséges. A vizsgálati eljárásban a szülői felügyeletet gyakorló szülők együttes jelenléte szükséges, ha csak az egyik szülő tud jelen lenni a vizsgálaton, a másik, távol lévő szülő meghatalmazást ír, melyben közli, hogy a másik fél eljárhat a gyermek ügyében.

A szakértői bizottság vizsgálatának előkészítése:

A Szakértői vizsgálati kérelmek érkeztetése, iktatókönyvbe való bejegyzése az szakszolgálati titkár feladata.

A vizsgálatok beosztását a tagintézmény- igazgató végzi.

A szülők kiértesítését a szakszolgálati titkár végzi.

A vizsgálati beosztás elkészítése a vizsgálatot megelőzően 3 héttel, annak ismertetése, esetvezető kijelölése a vizsgálatot végző teammel a vizsgálatot megelőző 1 héttel történik. A vizsgálati anyagok előkészítését a vizsgálatot végző szakemberek végzik.

A vizsgálat menete a vizsgálati beosztás alapján történik. Az esetvezető feladata a szülők tájékoztatása, valamint az előzetes szakértői vélemény kiadása.

A szakértői vélemény elkészítésének folyamata: a vizsgálatot követő 20 napon belül a vizsgálatot végző szakemberek elkészítik a részletes szakértői véleményt, melyet átadnak az A tagintézmény-igazgatónak, jóváhagyásra. A szakértői véleményeket a vizsgálatvezetők és a tagintézmény-igazgató írja alá. Az előzetes szakértői véleményt az igazgató írja alá, akadályoztatása esetén a vizsgálatvezetők aláírásával is kiadható. A szakértői vélemények nyomtatása, iktatása a szakszolgálati titkár feladata. A szakértői vélemény átadásával kapcsolatos teendő szintén szakszolgálati titkár feladata. A szakértői tevékenység forgalmát egyénileg, naprakészen kell vezetni. Az vizsgálatot végző szakemberek felelősek a szakértői véleménnyel összefüggő valamennyi dokumentáció határidőre, valamint naprakész vezetéséért.

A szakértői vizsgálat menete:

- A vizsgálatot végző szakemberek kijelölése.
- A vizsgálat helyének és időpontjának meghatározása, a szülő értesítése a vizsgálat kezdeményezésétől számított tíz munkanapon belül.
- Amennyiben a szülő nem jelenik meg gyermekével a vizsgálat megjelölt időpontjában, úgy második vizsgálati időpont meghatározása következik, az időpontról a szülő értesítése.
- A vizsgálatról dokumentáció készül.
- A vizsgálat eredményeit az előzetes szakértői vélemény is tartalmazza.

- A vizsgálati véleményt ismertetjük a szülővel, melynek tényét a szülő az előzetes szakértői véleményben aláírásával igazolja.
- A vizsgálatot végző szakember tájékoztatja az intézmény vezetőjét a vizsgálat eredményeiről.

A vizsgálatok rendje:

A vizsgálatok rendjét a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szabályozza. A szakértői bizottság eljárásánál is alkalmazni kell azt a szabályt, miszerint az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből történő értékelés, minősítés alóli mentesítés céljából szakértői vizsgálat az iskolai nevelés és oktatás első-hatodik évfolyamán az adott tanév január 31-ig bármikor, ezt követően annak a tanévnek március 31. napjáig indítható, amelyben az adott tantárgy tanulását megkezdte a tanuló. Későbbi időpontban a szakértői bizottság felmentésre irányuló vizsgálati eljárása az iskola igazgatója egyetértő nyilatkozata alapján indulhat meg.

A járási tankerületi szakértői bizottság szakvéleménye:

A Szakértői véleménynek tartalmaznia kell a gyermek, tanuló vizsgálatának rövid leírását, és a vizsgálati megállapításokat abban a kérdéskörben, hogy fennáll-e a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sem. A szakértői véleményben leírtakat megfelelően alá kell támasztanunk. A szakvélemény leglényegesebb része az a javaslat, amely a gyermek óvodai nevelésével, a tanuló iskola nevelésével és oktatásával összefüggésben határozza meg a fejlesztési célokat az egyéni vagy csoportos fejlesztés szükségességét, hozzákapcsolva a pedagógus szakképzettségére vonatkozó javaslatokat.

A szakértői véleménynek tartalmaznia kell azt is, ha a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fennállása miatt indokolt az értékelés és minősítés alóli felmentés, illetőleg indokolt, hogy az iskolai tanulmányi követelményeknek az érintett magántanulóként tegyen eleget.

Tartalmaznia kell mindazokat a tájékoztató információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülő élni tudjon a jogszabályban biztosított jogaival. Tájékoztatást kap a szülő arról is, hogy a szakértői véleményben foglaltak végrehajtása az egyetértő nyilatkozat hiányában nem történhet meg, és ezért a gyermek érdekében a jegyzői eljárást a szakértői bizottság fogja kezdeményezni.

A szülői tájékoztatás:

A szakértői bizottság által befejezett vizsgálat után a szülő részére minden szükséges tájékoztatást meg kell adni. A vizsgálat megállapításairól és a végleges szakvélemény várható tartalmáról. A szülőt tájékoztatni kell a jogairól és kötelezettségeiről, arról, hogy a szakértői véleményben foglaltak végrehajtása igényli a szülői egyetértést, amelynek hiányában a

szakértői véleményben foglaltak nem hajthatók végre. A tájékoztatást tényét és a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni az előzetes szakértői véleményben, és a szülővel alá kell íratni. A szülői aláírás egyben igazolja azt is, hogy a szakértői véleményben foglaltakat ismeri a szülő, és az abban foglaltakkal egyetért.

Nevelési tanácsadás

Pszichoterápia, pszichológiai tanácsadás igénybevétele esetén:

A szülő a „Jelentkezési lap”, illetve „Beleegyező nyilatkozat” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke pszichés gondozásba kerülését. A gyermekek beosztása, terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú után történik. A terápiát végző szakember egyéni naplót nyit, melyben követi és leírja a terápia menetét.

Pszichoterápia, pszichológiai tanácsadás és ellátás a gyermek/tanuló BTM-N szakvéleménye alapján is megvalósul a szakszolgálat szolgáltatási körében. Az ellátást nyújtó szakember és a szülő egyeztet ennek a megkezdéséről. A terápiás, illetve tanácsadói folyamat során a gyermek érdekében a szülő és a szakember konzultál, tájékoztatják egymást, megállapodás szerinti rendszerességgel. A pszichológiai nevelési tanácsadást a tagintézmény pszichológus munkacsoportjának eljárásrendje is tartalmazza, különös tekintettel az önkéntesség és az együttműködés szakmai feltételeinek biztosítása érdekében.

Tanulási nehézség esetén:

A gyermekek, tanulók beosztása (csoport- és időbeosztás), minden esetben az érvényes szakértői vélemény alapján, a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző szakemberekkel való egyeztetés után történik. A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben követi a gyermek fejlődését. A tanév rendjéhez és kezdetéhez igazodva, valamennyi nevelési tanácsadásban tevékenykedő szakember az első 2 munkahéten felveszi a kapcsolatot az ellátási területén lévő partner intézményekkel, különös tekintettel az ellátás helyszínét biztosító óvodákkal és iskolákkal. Konzultációs időpontokat egyeztet, felméri az ellátási igényeket és kötelezettségeket. Tájékoztatja a partner intézményeket a konkrét tanácsadások megkezdésének időpontjairól.

Logopédiai ellátás

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi – kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése. A logopédiai szolgáltatás keretei között nyújtjuk a logopédiai ellátást.

A logopédiai ellátás során a szakemberek elvégzik az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának a kezdeményezését.

Részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, amennyiben ez az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján szükséges. A részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat alapján összeállított vizsgálati vélemény alapján a logopédiai ellátást nyújtó logopédus megtervezni munkáját, összeállítja a terápiás munkatervét.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi/gyermekorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja. A gyógytestnevelés megszervezése a gyermek, tanuló állapotát figyelembe vevő tanterv szerint történik, biztosítva a differenciált fejlesztést.

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció

A szakszolgálaton belül működő iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció 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:

- a)** az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában,
- b)** a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,
- c)** 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, javaslattétel annak irányultságára, helyére,
- d)** a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés,

e) a nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításában,

f) egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára,

g) az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,

h) 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.

Az iskola,- és óvodapszichológus koordinátor heti rendszerességgel beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének, mely történhet elektronikus úton, vagy személyes megbeszélés keretében.

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladata:

a) korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni,

b) a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,

c) önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,

d) tanácsadás, támogatás a szülőnek,

e) konzultáció a pedagógus részére,

f) közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése,

g) speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása,

h) a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó pszichológus szakmai kapcsolatot tart a feladatellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,

i) javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,

j) kimeneti mérések elvégzése,

k) tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

(2) A tehetséggondozó koordinátor

a) kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival,

b) kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,

c) ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,

d) ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,

e) kapcsolatot tart az Oktáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

Az tehetséggondozó koordinátor heti rendszerességgel beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének, mely történhet elektronikus úton, vagy személyes megbeszélés keretében.

Konduktív pedagógiai ellátás:

Konduktív pedagógiai fejlesztést vehet igénybe az a gyermek/tanuló, akinek a szakértői véleményében ez a fejlesztési szükséglet rögzítve van. A konduktív pedagógiai fejlesztés az Intézmény mozgásfejlesztő helyiségében ambuláns jelleggel valósul meg, a mórahalmi telephelyen.

Amennyiben jelentősebb létszámú konduktív pedagógiai fejlesztést igénylő gyermek/tanuló fejlesztése válik aktuálissá a mórahalmi tankerület körzetében, abban az esetben a szakember ellátottság függvényében, utazó szolgáltatásként is megszervezhető.

i. Minden, melynek szabályozását jogszabály előírja

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi
Tagintézménye

a. működés rendje

Az intézmény ügyviteli nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.30 – 16. 30 óráig	7.30 – 16. 30 óráig	7.30 – 16. 30 óráig	7.30 – 16. 30 óráig	7.30 – 14. 30 óráig

Az intézmény Sólyom utcai telephelyének nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig

Az intézmény Keresztöltés utcai telephelyének nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 18. 00 óráig	8.00 – 17. 00 óráig

Nyári nyitva tartás hétfőtől - péntekig 8.00-14.00 óráig.

A nyitvatartási rend a nyári programok, rendezvények függvényében változhat.

A tagintézmény szakalkalmazottai, alkalmazottai az épületben tartózkodhatnak nyitva tartási időn túl is.

A tagintézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok és a szabadságok ütemezését is. Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Az éves munkaterv elkészítése, a szakalkalmazotti közösséggel egyeztetve a tagintézmény-igazgató feladata.

Az alkalmazottak a feladatokhoz és az ellátandó gyermeklétszámhoz igazodva, a tanév elején összeállított éves órarend alapján dolgoznak. Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló foglalkoztató szobák kihasználását optimálisan biztosítsa, továbbá a dolgozók kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse. Az órarenden változtatni csak igazgatói egyeztetéssel lehetséges.

A neveléssel-oktatással lekötött 21 óra alatt a pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokat, anamnézis felvételt, szülővel történő megbeszélést, tanácsadást fejlesztő foglalkozásokat, terápiát és egyéb feladatokat (intézményekkel történő folyamatos kapcsolattartás, konzultáció, vizsgálatok előkészítésére) végez. A neveléssel-oktatással lekötött órába beszámítható feladat még a megfigyelési tevékenység.

Valamennyi munkavállaló munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, várható idejét lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni a tagintézmény igazgatónak, aki tájékoztatja az érintett intézményt, valamint ambulancia esetében a szülőt is.

Egyéb esetekben az igazgatótól kérhet – legalább egy nappal előbb – esetleges eltávozásra, cserére engedélyt.

A tagintézmény szakalkalmazottai, a szakmai munkacsoportok heti rendszerességgel team megbeszélést tartanak.

A tagintézményi tanács tagjai legalább kétheti rendszerességgel találkoznak.

Az intézményi munkaközösségek munkájában aktívan részt vállalnak a szakalkalmazottak az éves munkaközösségi munkaterv alapján.

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

Kapcsolattartás módja külső intézményekkel

A tagintézmény-igazgatója és munkatársai kapcsolatot tartanak az intézmény működési területén levő intézményekkel.

A tagintézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az igazgató a felelős, melyet részben átruházhat.

Az információ elektronikus úton történő követése a vezető, az adminisztrátorok feladata.

Az intézmények közti levelezésért az igazgató a felelős, melyet részben átruházhat.

A kapcsolattartás lehet rendszeres és folyamatos / a köznevelési intézményekkel /, szükség szerint vizsgálati esetenként / egészségügyi és szociális, intézményekkel - gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat /.

A zavartalan munkavégzés, gyors információcsere, hatékony napi működés alapja az annak az információs csatornának a működése, mely az intézmények között zajlik.

Járási Hivatal

A Járási Hivatalokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Az elkészített szakértői vélemény egy példányát a tagintézmény megküldi a Járási Hivatalnak. Közigazgatási hatósági eljárás megindítását az Intézmény kezdeményezi, ha a szülő az ismételt behívást követően sem jelenik meg gyermekével a vizsgálaton, valamint a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet.

Köznevelési intézmények

A szakmai munka érdekében kapcsolatot tartunk az ellátási területünkön működő köznevelési intézményekkel:

- pedagógiai szakszolgálat tagintézményeivel,
- nevelési-oktatási intézményekkel.

Óvodák, bölcsődék:

Az intézmény vezetőjével, és a tagintézmények vezetőivel folyamatosan, elektronikus úton és telefonon, vagy személyesen történik a közös munkát érintő kérdések egyeztetése, összehangolása.

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

Félévkor, az iskolaérettségi vizsgálatokat megelőzően szükséges az egyeztetés, a munka koordinációja.

Iskolák:

Az általános iskolák vezetőjével, és a tagintézmények igazgatóival is folyamatos kapcsolattartás szükséges.

A kapcsolattartás formái:

Tanév elején igazgatói szinten történik egyeztetés, majd a kihelyezett terápiákat végző szakemberek folyamatosan egyeztetnek a tagintézmények vezetőivel, és a terápiákba bevont tanulók pedagógusaival.

A középiskolák igazgatóival a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot személyes konzultációk, és elektronikus levelezés során.

Kapcsolat a pedagógusokkal

A nevelési tanácsadás keretében valamint a tehetséggondozás és az iskola-,és óvodapszichológiai koordináció során folyamatos szakmai konzultációs lehetőséget biztosít szakszolgálatunk nevelési-oktatási intézmények pedagógus munkatársainak.

Kapcsolat szakértői bizottságokkal

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

b. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A tagintézmény a tevékenysége során együttműködik a szülővel, szülőkkel.
- A szakértői vélemény iránti kérelem a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indul
- A szakértői vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni. A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton - annak zavarása nélkül - jogosult mindvégig jelen lenni.
- A 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 írni.
- A szakértői véleményt - a vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül - kézbesíteni kell a szülőnek. A szülőnek - a kézhezvételétől számítva - tizenöt nap áll rendelkezésre 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.

- A gyermek, tanuló ellátására a szakértői véleményben foglaltak szerint akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal a kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő, a tanuló nem ért egyet, a szakértői bizottság köteles erről a tényről a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt tájékoztatni.
- A szülőnek a szakértői véleményben foglaltakkal kapcsolatos egyetértését vagy egyet nem értését írásban kell közölnie.

d A vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,

A tagintézmény élén a tagintézmény-igazgató áll. Az igazgató felelős a tagintézményben folyó szakmai munkáért, a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok munkájának összehangolásáért, a tagintézmény körzetében működő nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért és az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáért. Képviseli a tagintézményt az igazgatótanácsban. a szakértői vizsgálatok megszervezésért, a szakértői vélemények elkészüléséért és postázásáért (továbbküldéséért megyei szakértői bizottsághoz).

A tagintézmény-igazgató helyettes felelős a munkaidő beosztások koordinálásáért. A szabadságok ütemezéséért. A tagintézmény-igazgató helyettes felelős a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzéséért. A statisztikai adatok naprakész vezetéséért. A belső ellenőrzésért, annak a kollégák felé történő visszajelzéséért.

e A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Logopédus	Heti hat órában órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek logopédiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		DSZIT-terapeuta Alapozó terapeuta	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek mozgásvizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését.
		Gyógypedagógus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
2.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Az ellátandók arányában heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógypedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek pedagógiai-gyógypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
3.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a megkésett beszédfejlődésű gyermekek beszédindítását, beszédritmus

			zavarral, egyéb beszédhibával élő gyermekek terápiáját, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápiákat
4.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órarend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok és iskolaorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését
5.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai koordináció ellátása	Pszichológus	Ambuláns formában végzi az iskola, óvoda pszichológiai ellátásban részt vevő kollégák koordinálását. Utazó jelleggel végzi a szakértői bizottság részére a magatartási nehézség gyanújával érkező gyermekek megfigyelését. Utazó jelleggel lát el iskola és óvodapszichológiai tevékenységet azon intézményekben, ahol nincs ilyen szakember.
6.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési-oktatási intézményekkel működő tehetségprogramok résztvevőivel
7.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények készítésével, nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek, gazdasági ügyek intézését

f a belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés rendje

- A belső ellenőrzés átfogja a tagintézményi munka egészét.
- Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása és megszüntetése időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért a tagintézmény-igazgatója felelős.

A belső ellenőrzés területei:

1. nevelési tanácsadás,
2. szakértői vizsgálatok,
3. beszédjavítással, logopédiai ellátással kapcsolatos foglalkozások, óralátogatások,
4. gyógypedagógiai tanácsadás – korai fejlesztés,
5. gyógytestnevelés,
6. iskola-óvodapszichológiai koordináció,
7. tehetséggondozás,
8. szülőkkel, intézményekkel való kapcsolat,
9. kiküldetés, úti elszámolás,
10. munkavédelem, tűzvédelem.

Belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- 2) tagintézmény-igazgató
- 3) tagintézmény-igazgató helyettes
- 4) szakmacsoport vezető

Belső ellenőrzés formái:

1. foglalkozások látogatása,
2. írásos dokumentumok vizsgálata,
3. nyilvántartások ellenőrzése,
4. egyéni beszámoltatás,
5. alkalmi beszélgetés,
6. helyszíni ellenőrzés
7. INYR ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozására a szakdolgozóval egyénileg történő beszélgetés során kerül sor.

g. az a)-c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

h. Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Szakértői bizottsági tevékenység járási szinten

A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében a Szegedi Tagintézmény szakértői bizottsága a harmadik életévüket betöltött gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata alapján szakértői véleményt készít, a 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.

Feladata a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása.

Abban az esetben, ha a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálati dokumentációnkat és annak eredményeit, valamint minden rendelkezésre álló egyéb iratot megküldünk a megyei szakértői bizottság részére

A vizsgálat kezdeményezése:

A vizsgálat szülői vagy intézményi kezdeményezésre történik. A szülő egyetértő nyilatkozata mindkét esetben szükséges. A vizsgálati eljárásban a szülői felügyeletet gyakorló szülők együttes jelenléte szükséges, ha csak az egyik szülő tud jelen lenni a vizsgálaton, a másik, távol lévő szülő meghatalmazást ír, melyben közli, hogy a másik fél eljárhat a gyermek ügyében.

A szakértői bizottság vizsgálatának előkészítése:

- A vizsgálatot végző szakemberek kijelölése.
- A vizsgálat helyének és időpontjának meghatározása, szülő értesítése a vizsgálat kezdeményezésétől számított tíz munkanapon belül.
- Amennyiben a szülő nem jelenik meg gyermekével a vizsgálat megjelölt időpontjában, úgy második vizsgálati időpont meghatározása, az időpontról a szülő értesítése.

A vizsgálat menete:

- A vizsgálatról dokumentáció készül.
- A vizsgálat eredményeit az előzetes szakértői vélemény is tartalmazza.
- A vizsgálati véleményt ismertetjük a szülővel, melynek tényét a szülő az előzetes szakértői véleményben aláírásával igazolja.

A vizsgálatot végző szakember tájékoztatja az intézmény vezetőjét a vizsgálat eredményeiről.

A vizsgálatok rendje:

Az éves munkatervben van meghatározva. A szakértői bizottság eljárásánál is alkalmazni kell azt a szabályt, miszerint az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből történő értékelés,

minősítés alóli mentesítés céljából szakértői vizsgálat az iskolai nevelés és oktatás első-hatodik évfolyamán az adott tanév január 31-ig bármikor, ezt követően annak a tanévnek március 31. napjáig indítható, amelyben az adott tantárgy tanulását megkezdte a tanuló. Későbbi időpontban a szakértői bizottság felmentésre irányuló vizsgálati eljárása az iskola igazgatója egyetértő nyilatkozata alapján indulhat meg.

A járási tankerületi szakértői bizottság szakvéleménye:

A Szakértői véleménynek tartalmaznia kell a gyermek, tanuló vizsgálatának rövid leírását, és a vizsgálati megállapításokat abban a kérdéskörben, hogy fennáll-e a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sem. A szakértői véleményben leírtakat megfelelően alá kell támasztanunk. A szakvélemény leglényegesebb része az a javaslat, amely a gyermek óvodai nevelésével, a tanuló iskola nevelésével és oktatásával összefüggésben határozza meg a fejlesztési célokat az egyéni vagy csoportos fejlesztés szükségességét, hozzákapcsolva a pedagógus szakképzettségére vonatkozó javaslatokat

A szakértői véleménynek tartalmazni kell azt is, ha a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fennállása miatt indokolt az értékelés és minősítés alóli felmentés, illetőleg indokolt, hogy az iskolai tanulmányi követelményeknek az érintett magántanulóként tegyen eleget.

Tartalmaznia kell mindazokat a tájékoztató információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülő élni tudjon a jogszabályban biztosított jogaival. Tájékoztatást kap a szülő arról is, hogy a szakértői véleményben foglaltak végrehajtása az egyetértő nyilatkozat hiányában nem történhet meg, és ezért a gyermek érdekében a jegyzői eljárást a nevelési tanácsadó fogja kezdeményezni.

A szülői tájékoztatás:

A szakértői bizottság által befejezett vizsgálat után a szülő részére minden szükséges tájékoztatást meg kell adni. A vizsgálat megállapításairól és a végleges szakvélemény várható tartalmáról. A szülőt tájékoztatni kell a jogairól és kötelezettségeiről, arról, hogy a szakértői véleményben foglaltak végrehajtása igényli a szülői egyetértést, amelynek hiányában a szakértői véleményben foglaltak nem hajthatók végre. A tájékoztatást tényét és a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni az előzetes szakértői véleményben, és a szülővel alá kell íratni. A szülői aláírás egyben igazolja azt is, hogy a szakértői véleményben foglaltakat ismeri a szülő, és az abban foglaltakkal egyetért.

Nevelési tanácsadás

Pszichoterápia igénybevétele esetén

A szülő a „Jelentkezési lap” kitöltésével kezdeményezheti gyermeke pszichés tanácsadásba/terápiába történő kerülését. A gyermekek beosztása, tanácsadásba/terápiába való felvétele a szülővel való egyeztetés után történik. A jelentkezési lapok alapján a gyermekek vizsgálata, a szülővel történő első interjú után történik. A tanácsadást/terápiát végző szakember egyéni naplót nyit, melyben követi és leírja a tanácsadás/terápia menetét.

Tanulási nehézség esetén:

A gyermekek, tanulók beosztása minden esetben érvényes szakértői vélemény alapján a gyermek, tanuló szülőjével, nevelését, oktatását végző szakemberekkel való egyeztetés után történik. A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után egyéni fejlesztő naplót nyit, melyben csoportos belívek vezetésével követi a gyermek fejlődését.

Mozgásfejlesztés esetén:

A gyermekek beosztása a szülővel történő egyeztetés mentén történik. A gyermek ellátását végző szakember a terápiába való felvétel után egyéni fejlesztő naplót nyit csoportos belívek vezetésével, melyben követi a gyermek fejlődését.

Logopédiai ellátás

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi – kommunikációs nehézségek javítása, dyslexia megelőzése. A logopédiai szolgáltatás keretei között nyújtjuk a logopédiai ellátást.

A logopédiai ellátás során a szakemberek elvégzik az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának a kezdeményezését.

Részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, amennyiben ez az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján szükséges.

A részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat mentén összeállítja a terápiás munkatervét.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja. A gyógytestnevelés megszervezése a gyermek, tanuló órarendjének, a helyi adottságoknak, a decentrumok befogadó képességének figyelembe vételével történik.

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció

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

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

- a) az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában,
- b) a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,
- c) 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, javaslattétel annak irányultságára, helyére,
- d) a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításában,
- f) egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára,
- g) az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,
- h) 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.

Az iskola,-és óvodapszichológus koordinátor heti rendszerességgel beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének, mely történhet elektronikus úton, vagy személyes megbeszélés keretében.

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladata:

- a)** korai tehetség-felismerés, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni,
- b)** a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,
- c)** önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- d)** tanácsadás, támogatás a szülőnek,
- e)** konzultáció a pedagógus részére,
- f)** közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- g)** speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása,
- h)** a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó pszichológus szakmai kapcsolatot tart a feladatellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- i)** javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
- j)** kimeneti mérések elvégzése,
- k)** tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

Tehetségfejlesztési Központtal.

Az tehetséggondozó koordinátor heti rendszerességgel beszámol munkájáról a tagintézmény vezetőjének, mely történhet elektronikus úton, vagy személyes megbeszélés keretében, valamint heti munkanaplót vezet, melyet minden hónap végén átad a tagintézmény-igazgatónak elektronikus vagy papír-formában.

i. Minden, melynek szabályozását jogszabály előírja

8. Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi

Tagintézménye

a. A működés rendje, a tagintézményi tanácsok működésének rendje

Az intézmény nyitva tartása:				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8.00-18.00 óráig	8:00–14.00 óráig

A működés rendje:

A Pedagógiai Szakszolgálat feladatait naptári évhez igazodó munkaterv alapján végzi, melynek tartalmaznia kell a feladatok, a továbbképzések és a szabadságok ütemezését is.

Az éves tagintézményi munkaterv elkészítése, a szakalkalmazotti közösség tagjaival egyeztetetve az igazgató feladata.

A pedagógusok a feladatokhoz és az ellátandó gyermeklétszámhoz igazodva, a tanév elején összeállított éves órarend alapján dolgoznak. Az ambulancián többnyire délutáni időszakban fogadják a rászorulókat. Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló foglalkoztató szobák és a térségi ellátásra rendelkezésre bocsátott személygépkocsik kihasználását optimálisan biztosítsa, továbbá a főállású dolgozók kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse.

Az órarendet minden év október 10-ig kell leadni. Az órarenden változtatni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

A szakmai munka, a térségi feladatok ellátásának segítése érdekében az intézmény szakembereinek személygépkocsit biztosít, melyet a jogosítvánnyal rendelkező munkatársak előzetes egyeztetésnek, és az ide vonatkozó belső szabályzatnak megfelelően használhatnak. Szintén a munka segítése céljából az intézmény 3 db szolgálati kerékpárt biztosít a dolgozók részére az egyes feladat-ellátási helyek időbeni eléréséhez. E kerékpárokat használat után a tárolóban kell elhelyezni.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.

Telefon található a tanári szobában és a gazdasági irodában. Az intézmény Házirendjét a folyosón jól látható helyen kell elhelyezni.

Az intézményi működés során keletkező dokumentumokat és bizonylatokat iktatni kell, a dokumentációs rendszerbe be kell illeszteni, rendszeresen felül kell vizsgálni.

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, mely közvetlen foglalkozással lekötött munkaidőből (21 óra), valamint a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (19 óra) áll.

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokkal lekötött munkaidő a vizsgálatokból, csoportos szűrő vizsgálatokból és a gyermekek problémáit kezelő fejlesztő foglalkozásokból tevődik össze. A kötött munkaidőt a dolgozó köteles az intézmény székhelyén, telephelyein, illetve feladat-ellátási helyein eltölteni, függetlenül attól, hogy a berendelt személy megjelenik e, vagy sem.

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozással le nem kötött munkaidő a nevelő-oktató tevékenységhez szükséges felkészülésből, vizsgálatok kiértékeléséből, szakértői vélemények írásából, a gyerekekhez való utazásból, a kötelező adminisztráció vezetéséből és team-, valamint munkacsoport megbeszélésekből, kapcsolattartásból és fogadóórából áll.

Szakértői vizsgálatra jelentkezni „Szakértői vizsgálatkérő lap” kitöltésével lehet. A vizsgálatot kérheti szülő és a szülő beleegyezésével a gyermek oktatási intézménye. Az új jelentkezőket a szakértői vizsgálat idejéről a kérelem beérkezésétől számított 10 napon belül kiértékeljük.

A foglalkozások időtartama 25-60 perc. A foglalkozások között kötelező öt perc óraközi szünet tartása.

Belső kapcsolattartás

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartás formái és rendje:

Az ambuláns ellátásban dolgozók heti, a teljes nevelőtestület tagjai havi rendszerességgel, meghatározott időben team megbeszélést tartanak. A team megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a felmerülő feladatok átgondolása, az egyes munkacsoportoknak való átadása. A nevelőtestület tagjai szakmai csoportokat is alkotnak (pszichológusi, logopédusi, fejlesztői, korai gondozás és szakértői munkacsoportok) ahol a közvetlen szakmai

kérdések megbeszélésére nyílik lehetőség. A team megbeszélések része a problémát okozó esetek referálása, együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása. Az együttgondolkodás által lehetőség nyílik a szakmai tapasztalatok átadására, a nevelőtestületi tagok folyamatos fejlődésére, látóköruk kiszélesítésére.

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

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló gyermekekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

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

A tagintézményi tanács működésének rendje:

A tagintézményi tanács tagjai az igazgató (tagintézmény-igazgató), az igazgatóhelyettes és a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok választott képviselői. A tagintézményi tanács szükség szerint adott feladat, intézkedés kapcsán ül össze. Az ülést a tanács bármely tagja kezdeményezésére - megfelelő indok megjelölésével - az igazgató hívja össze, a kezdeményezéstől számított maximum három munkanapon belül. A tagintézményi tanácsot az igazgató vezeti. Feladata kettős: egyrészt összegyűjti a tagintézmény dolgozóinak problémáit, javaslatait a működésre vonatkozóan, másrészt közvetíti az igazgatótanács döntéseit és segíti az igazgatót azok végrehajtásában/végrehajtatásában.

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

Oktatási-nevelési intézmények

Elsődleges feladatunk, hogy a színvonalas szakmai munka érdekében szoros napi kapcsolatot tartsunk az ellátási területünkön működő nevelési-oktatási intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal. Személyes munkakapcsolatot tartunk az osztályfőnökkel, szükség szerint a szaktanárokkal és ifjúságvédelmi felelősökkel.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A Szolgálatról hozzánk kerülő és ellátásunkra szoruló gyermekek felvételét – a sürgősséget figyelembe véve - igyekszünk soron kívül orvosolni.

Megyei Szakértői Bizottság

Tanulási zavar vagy fogyatékoság gyanúja esetén a gyermekek vizsgálati anyagait, szakvéleményünket továbbküldjük a Csongrád Megyei Szakértői Bizottságnak. Egyes szakmai esetek, illetve szakmai továbbképzések kapcsán rendszeresen tájékoztatja egymást a két intézmény.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, elektronikus- vagy postai úton. A kapcsolattartást az érintett kollégának rögzítenie kell a gyermek/tanuló egyéni fejlődési lapján. Az írásbeli megkeresésre az esetvezető a kézhezvételtől számítva 15 napon belül írásban reagál.

Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat dolgozója a gyermek/tanuló vizsgálata, terápiája kapcsán a gyermek/tanuló veszélyeztetettségére utaló körülményről szerez tudomást, azt a köznevelési törvény. 42. § (3) bekezdése értelmében a tagintézmény-igazgatót erről írásban értesíti, aki haladéktalanul köteles megtenni az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé jelzését.

A gyermekjóléti szolgálatról, gyámhatóságtól, gyámhivataltól érkezett írásbeli megkeresésekre a tagintézmény-igazgató 15 napon belül beszerzi az érintett gyermek esetvezetőjének írásbeli válaszát és azt megküldi az adott intézménynek.

c) A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az év eleji szűrővizsgálatok után, illetve félévkor és tanév végén az intézményekben kint dolgozó fejlesztő pedagógusok és logopédusok meghirdetett rendkívüli fogadó órákon személyesen tájékoztatják a szülőket gyermekük állapotáról.

A tanév folyamán a szülőkkel való kapcsolattartásra az Intézmény telephelyén és a feladat-ellátási helyeken közzétett, heti rendszerességgel tartott Fogadó órákon kerül sor. A meghirdetett Fogadó órán minden pedagógusnak kötelező az Intézmény telephelyén vagy az adott feladat-ellátási helyen tartózkodnia.

d) A vezetők közötti feladatmegosztás, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős

A tagintézmény élén a tagintézmény-igazgató/igazgató áll. Az igazgató felelős a tagintézményben folyó szakmai munkáért, a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok munkájának összehangolásáért, a tagintézmény körzetében működő nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartásért és az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáért. A tagintézményi tanács munkáját irányítja. Képviseli a tagintézményt az igazgatótanácsban.

A tagintézmény-igazgató helyettes (továbbiakban: igazgató-helyettes) felelős a szakértői vizsgálatok megszervezésért, a szakértői vélemények elkészüléséért és postázásáért (továbbküldéséért megyei szakértői bizottsághoz). Az igazgató-helyettes felelős a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzéséért.

A munkacsoport vezetők irányítják és összehangolják a munkacsoportba tartozó kollégáik szakmai munkáját. Segítő ellenőrzéssel támogatják a kollégáik naprakész dokumentációját. Szervezik a munkacsoport havi szakmai konzultációját, segítik a pályakezdő kollégák beilleszkedését, szakmai tanácsokkal támogatják munkájukat.

e) A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – a Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógiai szakszolgálat pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói munkaköri leírásuknak megfelelően látják el a kijelölt szakmai feladatukat az intézmény feladat-ellátási helyein.

A munkát szakszolgálati titkár és kisegítő munkatárs segíti. A szakszolgálati titkár biztosítja az intézmény nyitvatartását, a kliensek fogadását és tájékoztatását, a szakmai anyagok nyilvántartását, a levelezés iktatását és mindent, amit a munkáltató munkaköri leírásában a feladatkörébe utal.

A kisegítő munkatárs az intézmény tisztán- és rendbentartásán kívül segítséget nyújt a postázásban.

	A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus és nem pedagógus Munkakör	A feladatellátásban történő részvétel rendje
1.	Gyógyypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	gyógyypedagógus	Órarendi beosztás alapján ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-3 éves korú gyermekek komplex gyógyypedagógiai fejlesztését a szülő bevonásával
		Pszichológus	Ambuláns formában végzi a 0-3 éves korú gyermekek szülei részére történő tanácsadást, a család kompetenciájának erősítését, baba-mama klubot és szülőcsoportot vezet.
		Konduktor	Heti órarend alapján, ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-5 éves korú gyermekek mozgásfejlesztését
		Logopédus	Ambuláns és utazó keretek között végzi a 0-3 éves korú gyermekek beszédindítását, beszédterápiáját, baba-mama klubot és szülőcsoportot vezet.
2.	Szakértői bizottsági tevékenység	Pszichológus	Heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermek pszichológiai vizsgálatát, az anamnézis felvételét, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
		Gyógyypedagógus	Heti órarend szerint végzi a 3-18 éves korú gyermekek pedagógiai-gyógyypedagógiai vizsgálatát, szülő tájékoztatását, szakértői vélemény készítését, 0-18 hónapos gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján szakértői véleményt készít.
3.	Nevelési tanácsadás	Pszichológus	Heti órarend szerint ambuláns keretek között végzi a szülővel való első problémafeltáró beszélgetést, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérését, vizsgálatát, tanácsadásba részesítését, vagy terápiába való ellátását
		Gyógyypedagógus, fejlesztő pedagógus	Heti órarend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a gyermekek preventív jellegű szűrését, a pedagógiai-gyógyypedagógiai fejlesztését, terápiás gondozását, szülőkkel és a gyermekek oktatását, nevelését segítő intézményekkel való kapcsolattartást, konzultációt
4.	Logopédiai ellátás	Logopédus	Heti órarend szerint, ambuláns formában végzi a megkésett beszédfejlődésű

			gyermek beszédindítását, dadogás terápia, utazó ellátás keretében végzi az 5. életévüket betöltött gyermekek alapvizsgálatát, artikulációs szűrővizsgálatokat, pöszeség terápia
5.	Konduktív pedagógiai ellátás	Konduktor	Heti órend szerint, ambuláns és utazó hálózat keretében végzi a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelését, fejlesztését, gondozását a szülők bevonásával
6.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	Heti órend szerint, utazó ellátás keretében végzi a szakorvosok által kiszűrt gyermekek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását, értékelését
7.	Iskolapszichológia, óvodapszichológiai ellátás	Pszichológus	Az intézmények kérésére az iskolapszichológia körébe tartozó csoportot vezet
8.	Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása	Pszichológus	Heti órend szerint, ambuláns formában végzi a tehetség felismerést, azonosítást, személyiség fejlődésük támogatását, önismereti csoport vezetését, tanácsadást, konzultáció szülő és pedagógusok részére, kapcsolattartást a nevelési- oktatási intézményekkel működő tehetségprogramokba
9.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazott	Szakszolgálati titkár	Teljes munkaidőben végzi az elektronikus nyilvántartási rendszerek vezetését, a szakértői vélemények nyomtatásával, iktatásával, postázásával kapcsolatos feladatok, személyi ügyek, az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézését
10.	Egyéb alkalmazott	Kisegítő alkalmazott	Részmunkaidőben végzi az intézmény tisztántartását, részt vesz az intézmény dekorálásában, segít a postázásban

f) A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az igazgató. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Minden szakalkalmazott köteles a hónap 5. napjáig az általa ellátott gyerekekről kitöltött Terápiás létszám táblázatot elektronikus úton elküldeni az igazgató részére. A Jelenléti ívet, mely a bérszámfejtés alapjául szolgál, szintén minden hónap utolsó munkanapján fénymásolva, eredetiben aláírva köteles átadni a szakszolgálati titkárnak.

g) Szakszolgálati feladatellátás eljárásrendje

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- az intézmény szakértői bizottsága a 3 évet betöltött gyermekről komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálat alapján **szakértői véleményt készít**
- az **iskolába lépéshez** szükséges fejlettség megállapítása céljából,
- a **beilleszkedési, a tanulási, a magatartási** nehézség megállapítása vagy kizárása céljából. (továbbiakban **BTM**)

Amennyiben **felmerül**, hogy a gyermek **sajátos nevelési igényű** (továbbiakban **SNI**), szakértői vélemény megírása nélkül a tankerületnél képződött vizsgálati anyagot, az előzetes vizsgálati véleményt, a vizsgálati eredmények értelmezését a megyei szakértői bizottság részére továbbítani kell.

A szakértői véleményben javaslatot tesz a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók különleges bánásmód keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére.

A szakértői vélemény tartalmát a szülővel, gondviselővel ismertetni kell, a tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni.

A szakértői vélemény megírásának folyamata:

A szakértői vélemény időben történő megírásáért a vizsgálatban résztvevő kollégák felelősek!

1. Az elkészült vizsgálati véleményt a bizottságvezetőnek elektronikus formában (e-mail) meg kell küldeni jóváhagyásra a vizsgálatot követő három munkanapon belül.
2. A bizottságvezető jóváhagyás után az elkészült szakértői véleményt kinyomtatja és további utasításokkal az adminisztratív munkáért felelős munkatársnak átadja.

3. Az adminisztratív munkatárs felelős a szakértői vélemények megfelelő számban történő sokszorosításáért és a vizsgálatban részt vevő kollégák értesítéséért, hogy a vélemény elkészült.
4. A vizsgálatban részt vevő kollégák felelőssége, hogy a jóváhagyott szakértői véleményt egy munkahéten belül aláírásukkal ellenjegyezzék. A vizsgálatban részt vevő kollégáknak is szükséges figyelemmel kísérni a megírt szakértői vélemények sorsát, érdeklődni az adminisztrátornál, hogy kinyomtatásra került-e már a vélemény.
5. A vizsgálatban részt vevő kollégák a szakértői vélemény megírása után közvetlenül átadják a képződött vizsgálati anyagot, különösen a gyermek adatait tartalmazó szakértői véleménykérő lapot.
6. Az adminisztrátor értesíti a szülőket, hogy átvehetik a szakértői véleményt, vagy térítvevényes levél formájában megküldi azt. Vidéki lakosok esetében elsősorban postai kézbesítés, míg szentesi lakosok esetében a személyes átvétel élvez elsőbbséget.

A szakértői véleményt - a **vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül** – kézbesíteni kell a szülőnek. A kézbesítés történhet postai úton, személyesen vagy kézbesítő útján. Amennyiben a szülő 30 napon belül nem veszi át a szakértői véleményt, térítvevényes levél formájában a vélemény postázásra kerül. A sikertelenül kézbesített szakértői vélemények esetén először a gyermek intézményével kell felvenni a kapcsolatot, majd ha ez is sikertelenül zárul és a szülő így sem veszi át a küldeményt, az igazgató erről a tényről tájékoztatja a Család- és gyermekjóléti szolgálatot és kéri a közreműködésüket.

Nevelési tanácsadás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 24. § alapján kell megszervezni.

Pszichológiai vizsgálatra a heti fogadóórán lehet személyesen jelentkezni, illetve a nevelési-oktatási intézmények „Intézményi vizsgálatkérő lap”-on szülői beleegyezéssel kérhetik a gyermek/tanuló vizsgálatát. A pszichológiai terápiába történő felvételre a jelentkezés sorrendjében, az Intézmény kapacitásának ütemében és erejéig kerül sor.

Fejlesztő pedagógiai a szülők személyesen az „Ambuláns jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek, illetve a gyermek intézménye „Intézményi jelentkezési lap” kitöltésével, a szülőkkel történt aláíratást követően is beutalhatja a gyermeket.

Logopédiai ellátás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 25. § alapján kell megszervezni.

Intézményünk az óvodás gyerekek, valamint a vidéki óvodás és iskolás gyerekek részére kihelyezett ellátás formájában biztosítja az ellátást.

Logopédiai foglalkozásokra a szülők személyesen az „Ambuláns jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek, illetve a gyermek intézménye „Intézményi jelentkezési lap” kitöltésével, a szülőkkal történt aláíratást követően is beutalhatja a gyermeket.

Gyógytestnevelés ellátás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 28. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 64. § alapján kell megszervezni.

Intézményünkben kiemelten fontos:

- A tanóráról való elmaradást igazolni kell. A hiányzást az osztályfőnök is igazolhatja az Ellenőrzőkönyv útján.
- az Intézmény minden tanév félévekor és tanév végén hivatalos úton tájékoztatja az oktatási intézményeket a gyermek részvételéről, hiányzásairól és érdemjegyről
- az ellátásból szakorvosi javaslatra lehet kilépni

Gyógytestnevelés foglalkozásokra a szülők személyesen az „Ambuláns jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek, illetve a gyermek intézménye az iskola tanulóinak névsorát megküldve is beutalhatja a gyermekeket.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 29. § alapján kell megszervezni.

Fentiekén kívül feladata, hogy a nevelési-oktatási intézmények részéről érkezett kérések alapján adott tematika mentén osztályszintű foglalkozásokat, tematikus csoportokat szervezzon.

A kiemelten tehetséges gyermeke, tanulók ellátásának feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 30. § alapján kell megszervezni.

Az Intézmény elsődleges feladata ezen a téren, hogy segítse a nevelési-, oktatási intézményeket a tehetség-felismerésében és azonosításában.

Tehetséggondozásra a szülők személyesen az „Ambuláns jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek, illetve a gyermek intézménye „Intézményi jelentkezési lap” kitöltésével, a szülőkkal történt aláíratást követően is beutalhatja a gyermeket.

Korai fejlesztés - Az ellátásba kerülés feltétele érvényes megyei, vagy országos szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény, 0-18 gyermekek esetében szakorvosi vélemény

alapján kiállított járási szakértői vélemény megléte, a terápiás munka megkezdéséhez, a team munka megszervezéséhez.

Korai fejlesztés, gyógypedagógiai tanácsadás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 4. § alapján kell megszervezni.

Az ellátás az Ambulancián, a Bölcsődében és otthoni ellátás keretében történik.

A konduktív pedagógiai ellátás feladatai:

Az ellátást a 15/2013 EMMI rendelet 27. § alapján kell megszervezni.

h) Minden, melynek szabályozását jogszabály előírja

sz. melléklet

Egyéb feladat ellátási helyek (óvoda, iskola)

Csongrádi Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	Elérhetősége
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bökényi „Napraforgó” Óvoda	cím/telefonszám/e-mail cím
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Templom Utcai „Delfin” Óvoda	6640 Csongrád, Templom u. 4-8. 06-63/898-056
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Fő Utcai „Platánfa” Óvoda	6640 Csongrád, Fő u. 38. 06-63/898-051
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bercsényi Utcai „Kincs kereső” Óvoda	6640 Csongrád, Bercsényi u. 2. 06-63/898-049
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Széchenyi Utcai „Gézengúz” Óvoda	6640 Csongrád, Széchenyi u. 31. 06-63/898-054
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Bokrosi „Napsugár” Óvoda	6648 Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1. 06-63/898-050
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Széchenyi Utcai „Kuckó-mackó” Bölcsőde	6640 Csongrád, Széchenyi u. 27. 06-63/898-053
Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága Templom Utcai „Mesevár” Bölcsőde	6640 Csongrád, Templom u. 4-8. 06-63/898-055
Alsó-Tisza-menti Egyesített Óvoda Felgyői Napközi Otthonos Óvoda	6645 Felgyő, Templom u. 1. 06-63/480-020
Alsó-Tisza-menti Egyesített Óvoda Csanyteleki Napközi Otthonos Óvoda	6647 Csanytelek, Kossuth u. 12. 06-63/578-529
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6646 Tömörkény, Óvoda u. 1.

	06-63/477-367
Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola	6640 Csongrád, Kossuth tér 6. 06-63/570-295
Csongrád és Térsége Galli János Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Szentháromság tér 14. 06-63/570-300
Csongrád és Térsége Általános Iskola Bokrosi Általános Iskolája	6648 Csongrád-Bokros, Bokros út 29. 06-63/579-020
Csongrád és Térsége Általános Iskola Széchenyi István Általános Iskolája és Kollégiuma	6640 Csongrád, Széchenyi út 29. 06-63/483-754
Csongrád és Térsége Általános Iskola Piroskavárosi Általános Iskolája	6640 Csongrád, Pirooska János tér 3. 06-63/570-197
Csongrád és Térsége Általános Iskola László Gyula Általános Iskolája	6645 Felgyő, Széchenyi út 3. 06-63/480-023
Csongrád és Térsége Általános Iskola Szent László Általános Iskolája	6647 Csanytelek, Szent László út 4/a. 06-63/478-018
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6646 Tömörkény, Petőfi u 9/a. 06-63/577-050
Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Kossuth tér 1. 06-63/571-555
Csongrádi Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium, Sággy Mihály Tagintézménye	6640 Csongrád, Gyöngyvírág u. 18. 06-63/570-425
Bársony István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Szentesi út 2/A. 06-63/570-820

Hódmezővásárhelyi Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Magvető utcai Székhely	6800 Hódmezővásárhely, Magvető utca 2. btovoda@janikovszkyeva.hodtav.hu 62/242-448
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Észak utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Észak utca 96. 62/245-526
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Szent István utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Szent István utca 63. 62/242-068
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Oldalkosár utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 14. brtovoda@brunsvikterez.hodtav.hu 62/242-126
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Oldalkosár utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 4. oldalovi@brunsviktere.hodtav.hu 62/245-117
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Szabadság téri Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Szabadság tér 93 szabadsagovoda@brunsvikterez.hodtav.hu 62/241-120
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Malom utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Malom utca 25. malomovi@malom25@gmail.com 62/242-787
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Pálffy utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Pálffy utca 41. 62/242-438
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Nádor utcai Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Nádor utca 23. nadorovi@klauzalgabor.hodtav.hu 62/244-016

Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Klauzál utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 33. klauzalovi@klauzalgabor.hodtav.hu 62/222-271
Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Tornyai János utcai Telephely	6800 Hódmezővásárhely, Tornyai János utca 15. tornyaiovi@klauzalgabor.hodtav.hu 62/246-859
„Égből pottyant” Evangélikus Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 23. zriovi@freestart.hu 62/244-256
Kertvárosi Katolikus Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 3. hodm.kertvarosikatolikusaltisk.@gmail.com 62/241-874
Kertvárosi Katolikus Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 5. ovikert@freestart.hu 62/241-868
Mária Valéria Keresztény Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Virág utca 2. vruovoda@invitel.hu 62/241-731
Szeremlei Sámuel Református Óvoda	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 13. szeremleisrefovoda@invitel.hu 62/222-326
Szőnyi Benjamin Református Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u 4. szonyi.benjamin@air.vasarhely.hu 62/534-235
Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 63. kisterseg@klauzalgabor.hodtav.hu 62/222-316
Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Nádor utcai	6800 Hódmezővásárhely,

Telephely	Nádor utca 35. klisk@klauzalgabor.hodtav.hu 62/242-149
Hódmezővásárhelyi Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2. lisztiskola@lisztferenc.hodtav.hu 62/241-381
Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 75. iskola@szentistvan.hodtav.hu 62/245-066
Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 3. 62/246-841
Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Holló utca 36. tarjani@vargatamas.hodtav.hu 62/245-877
Hódmezővásárhelyi Németh László Gimnázium és Általános Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Ormos Ede utca 18. 62/533-137 nlg@nlg.hodtav.hu
Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal utca 5-9. 62/241-988 eotvos@hiszk.hu
Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola Corvin Mátyás Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1. corvin@hiszk.hu 62/242-011
Hódmezővásárhelyi Eötvös József Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Tagintézmény	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9. kalmar@kalmar.hodtav.hu 62/222-246
Gregus Máté Mezőgazdasági Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.

	nzs@hiszk.hu 62/535-490
Bethlen Gábor Református Gimnázium	6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2. bgrg@bgrg.hu 62/241-703
Mindszenti Általános Iskola	6630 Mindszent, Szabadság tér 4. kpiskola@freemail.hu 62/527-030
Károly Óvoda Móricz Zsigmond tagóvoda	6630 Mindszent, Móricz Zsigmond utca 1/b. karolyovoda@tanet.hu 92/225-076
Károly Óvoda	6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3. 62/225-070
Mindszenti Általános Iskola Dózsa telephely	6630 Mindszent, Iskola utca 72-76. midozsaisk@citromail.hu 62/225-041
Gregus Máté Általános Iskola	6821 Székkutas, József Attila utca 1. amkisk@freemail.hu 62-593-070
Líbor Ilona Óvoda	6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20. szekkutasovoda@t-online.hu 06/30/2780171
Mártélyi Óvoda	6636 Mártély, Petőfi utca 1. martelyovoda@gmail.com 62/228-035
Mártélyi Általános Iskola	6636 Mártély, Fő utca 45-47. iskola.martely@gmail.com 62/528-060
Kozmutza Flóra Oktatási Intézmény	6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 36. kozmutza@kfisk-hmvhely.sulinet.hu 62/246-074

Kisteleki Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakközépiskola	Kistelek, Ifjúság tér 3. igazgato@afg.sulinet.hu 06/62/259-167
Rózsaliget Kollégium	Kistelek, Ifjúság tér 4. pappne@afg.sulinet.hu 06/62/259-810
Hétszínvirág Óvoda	Kistelek, Petőfi u. 28. hetszinviragov@vertigoweb.hu 06/62/259-554
Szivárvány Óvoda	Kistelek, Ifjúság tér 1. ifjusagovi@vipmail.hu 06/62/259-220
Kisteleki Általános Iskola	Kistelek, Petőfi u.9. kistelekiiskola@gmail.com 06/62/259-233
Csizmazia György Óvoda	Pusztaszer, Kossuth u. 55 csizmaziaovi@pusztaszer.hu 06/62/276-442
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pusztaszeri Telephely	Pusztaszer, Kossuth u. 38. csizmaziaiscola@pusztaszer.hu 06/62/276-432
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	Baks, Fő u. 82. baksis@vnet.hu 06/62/269-375
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda	Baks, Rózs u. 1. ovodabaks@invitel.hu 06/62/269-387
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Ópusztaszeri Telephely	Ópusztaszer, Felszabadulás u. 22-26 Opusztaszer.iskola@vipmail.hu 06/62/275-221
Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda Ópusztaszeri Telephely	Ópusztaszer, Felszabadulás u.28.

	szeriovi@freemail.hu 06/303723660
Csengelei Általános Iskola	Csengele, Felszabadulás u. 24. csengeleiskola@freemail.hu 06/62/286-132
Csengelei Szivárvány Óvoda	Csengele, Szivárvány u. 23. csengeleovoda@freemail.hu 06/62/286-132
Munkácsy Mihály Katolikus Általános Iskola	Balástya, Rákóczi u. 32. iskola@munkacsy-amk.hu 06/62/578-131
Balástya Általános Művelődési Központ Csudavilág Óvoda és Bölcsőde	Balástya, Széchenyi u. 3. Bokitvi.balastya@gmail.com 06/62/278-724

Makói Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
József Attila Gimnázium	6900 Makó, Csanád vezér tér 6. Tel.: 62/510-932 jag@jag.mako.hu
Juhász Gyula Református Gimnázium és Szakképző Iskola	6900 Makó, Kálvin u. 2-6. Tel.: 62/214-172 jgyg@juhaszgy-mako.sulinet.hu
Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola	6900 Makó, Szép u. 2-4. Tel.: 62/510-896 titkarsag.mok@gmail.com
Szent István Egyházi Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium	6900 Makó, Szent István tér 14-16. Tel.: 62/213-052 szignum@szignum.hu
Návay Lajos Szakképző Iskola és Kollégium	6900 Makó, Posta u. 4-6. Tel.: 62/510-917 efsz@keri.mako.hu
Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bartók Tagintézmény	6900 Makó, Szegedi u. 4-6. Tel.: 62/510-950 iskola@makoiiskola.hu
Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Almási Tagintézmény	6900 Makó, Almási u. 52. Tel.: 62/510-950 iskola@makoiiskola.hu
Kálvin Téri Református Általános Iskola	6900 Makó, Kálvin tér 6. Tel.: 62/510-850 igazgato@kalviniskola.hu
Bárka Református Óvoda	6900 Makó, Kálvin u. 7/A. Tel.: 62/212-905

Szikszaiz György Református Általános Iskola	6900 Makó, Szikszaiz u. 4. Tel.: 62/212-782 sziksaizgy@vnet.hu
Szikszaiz György Református Óvoda	6900 Makó, Vásárhelyi u. 53. Tel.: 62/212-820 bertusne68@gmail.com
Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6900 Makó, Návay L. tér 12/a. Tel.: 62/510-905 igazgato@makoiKatolikus.hu
Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Zrínyi Utcai Óvodája	6900 Makó, Zrínyi u. 57. Tel.: 62/510-905 igazgato@makoiKatolikus.hu
Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán Utcai Óvodája	6900 Makó, Tulipán u. 40/B. Tel.: 62/510-905 igazgato@makoiKatolikus.hu
Makói Óvoda Erdélyi püspök utca	6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8. Tel.: 62/611-056 makoiovoda@gmail.com
Makói Óvoda Kálvin tér	6900 Makó, Kálvin tér 6. Tel.: 62/611-056 makoiovoda@gmail.com
Makói Óvoda Hold utca	6900 Makó, Kálvin tér 6. Tel.: 62/611-056 makoiovoda@gmail.com
Makói Óvoda Kassai utca	6900 Makó, Kassai u. 3. Tel.: 62/611-056 makoiovoda@gmail.com
Pápay Endre Óvoda, Általános iskola, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekeotthon és EGYMI a Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Tagintézménye	6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3. Tel.: 62/212-855 iskola@papayendre.hu

Dózsa György Általános Iskola	6775 Kiszombor, Óbébai u. 6. Tel.: 62/525-142 kzaltisk@gmail.com
Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda	6775 Kiszombor, József Attila u. 19. Tel.: 62/297-063 kzovoda@sasip.hu
Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda Ferencszállási Tagintézménye	6774 Ferencszállás, Iskola u. 6. Tel.: 62/279-942
Dózsa György Általános Iskola	6931 Apátfalva, Hunyadi u. 22. Tel.: 62/520-045 iskola@dgyamk.hu
Apátfalvi Bíbic Óvoda	6931 Apátfalva, Maros u. 43. Tel.: 62/260-052 apatovi@freemail.hu
Magyarcsanádi Református Általános Iskola	6932 Magyarcsanád, Templom tér 3. Tel.: 62/261-809 ahkiskola@gmail.com
Magyarcsanádi Református Általános Iskola és Hétszínvirág Református Óvoda	6932 Magyarcsanád, Petőfi u. 18. Tel.: 62/261-895 ovoda@magyarcsanad.hu
Apátfalvi Bíbic Óvoda Nagylaki Tagintézménye	6933 Nagylak, Nyárfa sor 21. Tel.: 62/279-139 apatovi@freemail.hu
Návay Lajos Általános Iskola	6922 Földeák, Zárda u. 18-20. Tel.: 62/524-050 nlai@invitel.hu
Gyermekmosoly Óvoda	6922 Földeák, Zárda u. 22. Tel.: 62/294-022 foldeakovi@trevolnet.hu

Maroslelei Általános Iskola	6921 Maroslele, Árpád u. 2. Tel.: 62/596-050 marosleleiskola@freemail.hu
Maroslelei Általános Művelődési Központ Óvodája	6921 Maroslele, Árpád u. 19. Tel.: 62/256-094 marosleleovi@gmail.com
Dér István Általános Iskola	6913 Csanádpalota, Szent István u. 46. Tel.: 62/263-004 der.isk@freemail.hu
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Napsugár Óvodai Tagintézmény	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6. Tel.: 62/263-059 napsugarovi@gmail.com
Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Királyhegyesi Tagintézménye	6911 Királyhegyes, Jókai u. 29. Tel.: 62/287-930
Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Királyhegyesi Óvodai Tagintézménye	6911 Királyhegyes, Kossuth u. 41. Tel.: 30/974-4600 kiralyhegyesovoda@gmail.com
Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nagyéri Tagintézménye	6917 Nagyér, Petőfi S. u. 24. Tel.: 62/521-917 iskolanagyer@freemail.hu
Nagyéri Napköziotthonos Óvoda	6917 Nagyér, Petőfi S. u. 26. Tel.: 62/521-913 nagyeroi@gmail.com
Petőfi Sándor Általános Iskola	6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27. Tel.: 62/522-414 altiskola@pitvaros.hu
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napköziotthonos Óvoda	6914 Pitvaros, Petőfi tér 1. Tel.: 62/522-413 pitvarosiovi@freemail.hu

Petőfi Sándor Általános Iskola Ambrózfalvi Tagintézménye	6916 Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 51. Tel.: 62/298-056 afisi@citromail.hu
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napköziotthonos Óvoda Ambrózfalvi Tagintézménye	6916 Ambrózfalva, Luther u. 2. Tel.: 62/298-129 afovi@freemail.hu
Petőfi Sándor Általános Iskola Csanádalberti Tagintézménye	6915 Csanádalberti, Fő út 38/A. Tel.: 62/299-133 csaisi@freemail.hu
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napköziotthonos Óvoda Csanádalberti Tagintézménye	6915 Csanádalberti, Fő út 38. Tel.: 62/299-133 oksz@freemail.hu

Mórahalmi Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
Kiss Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Napköziotthonos Óvoda	6783 Ásotthalom, Béke u. 3. 20/393-9535 291-408; durgedom@gmail.com , iskola@altisk-asotthalom.sulinet.hu
Üllés és Forráskút KKI Forráskúti Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	6793 Forráskút, Jókai u. 32. 6-70/3796-807 iskola: 587-141; sapi.zoltan@citromail.hu forraskut@citromail.hu , iskola@forraskut.hu
Ádám Jenő Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	6795 Bordány, Dózsa tér 1. 06-30/965-3914; 588-072, iskola: 588-070 adammargit@napnet.hu ; ocskozoltan@napnet.hu Önkormányzat: bordany@bordany.hu , tel.: 588-510; fax: 588-520,
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	6787 Zákányszék, József Attila u. 36 6.8.1 06-20/3204077, 590-120 ISKOLA@ALTISK-ZSZEK.SULINET.HU
ÜFKKI Fontos Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6794 Üllés, Felszabadulás u. 53. 582-030 Radnai u. épület tel: 282-125 iskola-ulles@t-online.hu ; sztunde@level.datanet.hu ; igazgato@fontos-iskola.hu
Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	686 Ruzsa, Üllési u. 2. 06-30/4748499 285-103; ruzsaisk@freemail.hu
Móra Ferenc Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium	6782 Mórahalom, Barmos Gy. 2. 30/382-6330 kmarsci@index.hu Iskola vezetőnek száma: 281-059 fax száma: 281-037
Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda Öttömösi Telephelye	6784 Öttömös

	Felszabadulás u. 13. 20/4675-742 makraattila]@vipmail.hu Tel:Fax:62/289-523 ottomosiskola@index.hu
Weöres Általános Iskola 6785	6784 Öttömös, Felszabadulás u. 40 30/429-0579 Tel:62/286-752 Email: mergesiskola@gmail.com , racne.boroczica@gmail.com
ÜFKKI Csólyospálosi Általános Iskola	6135 Csólyospálos, Kossuth L. u. 58. 30/285-3162 iskola: 77/486-036 igazgatosag@altisk-cspalos.sulinet.hu
Szent Imre Katolikus Általános Iskola	6792 Zsombó, Móra F.u.8. 62/595-584,62/595-585 iskola@zsombo.hu
Kós Károly Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	6792 Zsombó, Móra Ferenc u.8. 20/449-3944 62/595-584,62/595-585, gabriella.farago@gmail.com
ÜFKKI Margarét Óvoda	6793, Forráskút Dózsa Gy.u.1. ovoda@forraskut.hu 62/287-123, 70/382-8029, 30/562-0196
Ásotthalom Óvoda	6783 Ásotthalom Tölgyfa u.1. asottiovi@gmail.com 62/291-404, 30/228-0054, 62/291-408
Napköziotthonos Óvoda	6782 Mórahalom Egyenlőség u.19. ovoda@morahalom.hu 62/281-023, 30/911-0011
Hétszínvirág Óvoda Ruzsa	6786 Ruzsa Alkotmány tér 3. ruzsaovoda@freemail.hu

	30-336-6538, 30/635-5504
Manó-kert Óvoda és Bölcsőde	6787 Zákányszék Petőfi u.7. ovoda@zakanysezek.hu 62/290-680, 30/606-4990
Apraja-falva Óvoda és Bölcsőde	6795 Bordány Rákóczi u.32-36. bordanyovoda@tvn.hu 62/588-075,
ÜFKKI Csiga - biga Óvoda és Bölcsőde	6794 Üllés Felszabadulás u.12. ovibolcsi@ulles.hu 62/282-236 30-619-2572
Hétszínvirág Óvoda Pusztamérgesi Tagintézménye	6785 Pusztamérges, Móra F.tér1. pmovoda@gmail.com Fax isk.: 286-752, 30/420-7523
Nefelejcs Katolikus Óvoda	6792 Zsombó, Mária tér 1. zsovoda@zsombo.hu Fax:Tel:255-555,20/953-7525
Öttömös Óvoda	6784 Öttömös, Szabadság u.4-6. ottomosovoda@freemail.hu Tel:62/289-507 30/483-4360
ÜFKKI Csólyospálos Napközi Otthonos Óvoda	6135 Csólyospálos, Móra F.u.11. postmaster@csolyospalosovi.t-online.hu,vkati1214@citromail.hu Tel:77/486-270 20/449-3955
Zsombó Bóbita Bölcsőde	Cím: 6792 Zsombó, Béke u. 4. Telefon: 20/276-6061

Huncutka Bölcsőde és Családi napközi	6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19. 70/379-19-81 Telefonszám: 30/3-982-045 baloghneagi@morahalom.hu
--------------------------------------	---

Tagintézmény neve: Szegedi Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
Clarisseum Református Óvoda	6721 Szeged, Sóhordó utca 13. 62/420-903, 06208247202 zoltan@reformatus.szeged.hu
"A Vasút a Gyermekéért" Alapítvány Szegedi Óvodája	6722 Szeged, Szentháromság utca 47. 62/420365, 70/340 5640 mavoviszeged@vnet.hu
Magvető Egyesületi Óvoda	6721 Szeged, Tisza L. körút 37. 62/315044 magvetovi@gmail.com
Szegedi Tudományegyetem Endre Gyakorló Általános Iskola	Ságvári 6722 Szeged, Boldogasszony sugárút 3-5. 62/544348 iskola@sgyak.u-szeged.hu
Béke Utcai Általános Iskola	6722 Szeged, Béke utca 7-9. 62/548954 beke.iskola@int.ritek.hu
Tisza-parti Általános Iskola	6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2. 62/547-130 iskola@tiszaparti-szeged.sulinet.hu
Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola	6725 Szeged, Dobó utca 42. 62/442440 alsovarosi.iskola@int.ritek.hu
Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6723 Szeged, Építő utca 9/A 62/547028 igazgato@tarjan-szeged.sulinet.hu
Szegedi Orczy István Általános Iskola	6791 Szeged, Szent János tér 2-4. 62/547010 igazgato.orczy.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Vörösmarty Mihály Általános Iskola	6726 Szeged, Herke utca 5. 62/547133 iskola@vorosmarty-szeged.sulinet.hu
Szegedi Jerney János Általános Iskola	6791 Szeged, Jerney utca 21. 62/547083, 06205462321 ig@jerney-szeged.sulinet.hu
Gedói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6723 Szeged, József Attila sugárút 116. 62/540046 gedoi.iskola@int.ritek.hu

Rókusi Általános Iskola	6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 37. 62/541502 igazgato.rokusi.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Madách Imre Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	6721 Szeged, Madách utca 20. 62/420849 madach.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Zrínyi Ilona Általános Iskola	6722 Szeged, Mérey utca 3. 62/547022 igazgato.zrinyi.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Fekete István Általános Iskola	6729 Szeged, Postás utca 1-3. 62/548-960, 06202991302 igazgato.fekete.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Gregor József Általános Iskola	6726 Szeged, Fő fasor 61. 20/9-644-771 igazgato.gregor.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Dózsa György Általános Iskola	6721 Szeged, Szent György tér 7. 62/592-590 doza.iskola@int.ritek.hu
Rókusvárosi II. Számú Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6724 Szeged, Csáky József utca 2. 62/547032 rokusii@rokus-ii.sulinet.hu
Szegedi Bonifert Domonkos Általános Iskola	6723 Szeged, Ortutay utca 3. 62/547026 igazgato.bonifert.iskola@int.ritek.hu
Tabán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6723 Szeged, Tabán utca 16. 62/547051 xigazgato.taban.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Arany János Általános Iskola	6724 Szeged, KukoveczNana utca 4-6. 62/469-634 arany.iskola@int.ritek.hu
Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája	6725 Szeged, Boldogasszony sugárút 8. 62/546083 gyakorlo@jgypk.u-szeged.hu
Táltos Tehetséggondozó Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola	6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. 62/459-563 artiskola@gmail.com
SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium	6722 Szeged, Szentháromság utca 2. 06/62/544345 dobi@gyakg.u-szeged.hu
Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium	6720 Szeged, Tisza Lajos körút 6-8. 62/548937 rmsgszeged@gmail.com
Szegedi Deák Ferenc Gimnázium	6723 Szeged, József Attila sugárút 118-120. 62/620181 dfg.szeged@gmail.com
Szegedi Tömörkény István Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola	6720 Szeged, Tömörkény utca 1. 62/547107 tig@tomorkenygimn.hu

Dugonics András Piarista Gimnázium, Szakközépiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14. 62/549090 titkarsag@szepi.hu
Szegedi Rendészeti Szakközépiskola	6728 Szeged, Bajai utca 14. 62/559577 iskola@szrszki.hu
Hansági Ferenc Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakiskola és Szakközépiskola	6725 Szeged, Kenyérgyári út 8. 62/547-240 titkarsag@hansagi.sulinet.hu
Budakalász Gimnázium Szeged-Tarjánvárosi Tagintézmény	Budakalász Gimnázium 6723 Szeged, József Attila sugárút 122-126.
Vendéglátó, Idegenforgalmi és Kereskedelmi Középiskola és Szakiskola	6720 Szeged, Stefánia utca 14. 1/413-7224 szabados.zsuzsa@vikiskola.hu
Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szeged, Szentháromság Utcai Telephelye	6725 Szeged, Szentháromság utca 70-76. 62/420248 mkarolinaiskola@gmail.com
School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola	6720 Szeged, Tisza Lajos körút 12 62/424-927 szeged@sob.hu
"A Vasút a gyermekekért" Alapítvány Középiskolai Kollégiuma	6725 Szeged, Boldogasszony sugárút 44. 62/420-361 bakter-szeged@freemail.hu
Szegedi Waldorf Óvoda	6728 Szeged, Napos út 16. +36-30-515-8532 angyalkert99@gmail.com
Kipp-Kopp Napköziotthonos Magánóvoda	6753 Szeged, Dorogi Imre utca 9 62/557-461 kippkoppovoda@gmail.com
Szabad Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola	6725 Szeged, Kolozsvári tér 1-2. 20/215-84-56 waldorf.szeged@gmail.com
Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola	6727 Szeged, Benczúr Gyula utca 29. 62/547076 igazgato.petofi.iskola@int.ritek.hu
Baross László Utcai Óvoda	6726 Szeged, Baross L.u. 2
Béke Telepi óvoda	6728 Szeged, Napos út.1
Bem Tábornok Utcai Óvoda	6725 Szeged, Bem Tábornok utca 3
Béerkert Utcai Óvoda	6726 Szeged, Béerkert u.118
Bölcs Utcai Óvoda	6791 Szeged, Bölcs utca 9
Cső Utcai Óvoda	6724 Szeged, Cső utca 3
Dr. Boros József Utcai Óvoda	6724 Szeged, Dr. Boros J. utca 25
Felsővárosi Óvoda	6723 Szeged, Gyík utca 15
Fő Fasori Óvoda	6726 Szeged, Fő fasor 61
Földmíves Utcai Óvoda	6725 Szeged, Földmíves utca 3
Gábor Áron Utcai Óvoda	6727 Szeged, Gábor Áron utca 2

Gáspár Zoltán Utcai Óvoda	6724 Szeged, Gáspár z. utca
Gedői Óvoda	6723 Szeged, Temető utca 10
Gyálaréti Óvoda	6757 Szeged, Koszrú utca 34
Gyertyámos Utcai Óvoda	6722 Szeged, Gyertyámos utca 5-7
Gyöngyvirág Óvoda	6727 Szeged, Délceg utca 15
Hajnóczy Utcai Óvoda	6722 Szeged, Hajnóczy utca 20
Hétvezér Utcai Óvoda	6724 Szeged, Hétvezér utca 11
Honfoglalás Utcai Óvoda	6753 Szeged, Honfoglalás u.95
Hunyadi Téri Óvoda	6725 Szeged, Hunyadi tér 22
Jerney Utcai Óvoda	6791 Szeged, Jerney u.4
Katona József Utcai Óvoda	6725 Szeged, Katona J. utca 28
Kemes Utcai Óvoda	6723 Szeged, Kemes utca 6
Klebensberg Telepi Óvoda	6729 Szeged, Zentai u.33
Magyar Utcai Óvoda	6771 Szeged, Magyar utca 62
Majakovszkij Téri Óvoda	6753 Szeged, Majakovszkij tér 15
Mars Téri Óvoda	6722 Szeged, Mars tér.19
Nádor Utcai Óvoda	6720 Szeged, Nádor utca 10
Negyvennyolcas Utcai Óvoda	6791 Szeged, Negyvennyolcas utca 54
Petőfi Telepi Óvoda	6727 Szeged, Csap utca 33
Petresi Utcai Óvoda	6724 Szeged, Petresi utca 1
Rókás Óvoda	6723 Szeged, Súlyom utca 6
Rókusi Körúti Óvoda	6724 Szeged, Rókusi krt 37
Sás Utcai Óvoda	6723 Szeged, Sás utca 2
Szentmihályi Óvoda	6710 Szeged, Móricz Zs. utca 16
Szerb Utcai Óvoda	6771 Szeged, Szerb utca 159
Széksósi Úti Óvoda	6791 Szeged, Széksósi út.17
Napsugár Óvoda	6725 Szeged, Szél utca 3
Tabán Utcai Óvoda	6723 Szeged, Tabán utca 23
Tarjáni Óvoda	6723 Szeged, Bölcsöde utca 1
Temesvári Krt-i Óvoda	6726 Szeged, Temesvári krt.40
Teréz Utcai Óvoda	6724 Szeged, Teréz utca 1
Tisza-parti Óvoda	6726 Szeged, Alsó-kikötő sor 2
Toldy Utcai Óvoda	6720 Szeged, Toldi.u.4
Tünde Téri Óvoda	6723 Szeged, Tünde tér.1

Újvidéki Utcai Óvoda	6729 Szeged, Újvidéki u.4
Vedres Utcai Óvoda	6726 Szeged, Vedres u.15
Építő Utcai Óvoda	6723 Szeged, Építő utca 9/B
Garam Utcai Óvoda	6724 Szeged, Garam utca 7.
Makkosházi Óvoda	6723 Szeged, Agyagos utca 20.
Szegedi Tudományegyetem Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola	6722 Szeged, Tisza Lajos körút 79-81. 62/544855 ujvari@konzi.u-szeged.hu
Kelemen László Szakközépiskola	6722 Szeged, Kálvária sugárút 14. 30/207-5874 info.kelemen@gmail.com
Teddy's Club Angol-Magyar Alapítványi Óvoda	6727 Szeged, Bokányi D. u. 34. 20/206-8981 kkalocsai@yahoo.com
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola	6723 Szeged, Csongor tér 1. 62/547-062 gera@ejg-szeged.sulinet.hu
Fénysugár Katolikus Óvoda	6723 Szeged, Hóbiárt Basa u. 30. 62/488-552 fenyovi@invitel.hu
Wesley János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Szakközépiskola és Gimnázium	6729 Szeged, Zentai u. 31. 62/313-712 info@wesleydelalfold.hu
Szegedi Kőrösy József Gazdasági Szakképző Iskola	6720 Szeged, Stefánia 14. 62/547-157 sipos@kkvszi.hu
Szegedi Gábor Dénes Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakiskola	6724 Szeged, Mars tér 14. 62/558-751 lengyelz@gdszeged.hu
Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola	6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6. (62) 547 - 160 deak.attila@int.ritek.hu
Szegedi Móravárosi Ipari Szakképző és Általános Iskola	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86. 62-551-541 feketu.bela@moravaros.hu
Rogers Gimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6722 Szeged, Guttenberg u. 25. 62/312-983 zsani.nemeth@gmail.com
Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái	6720 Szeged, Széchenyi tér 5. 62/551-603 tanacs.zsuzsa@kisterseg-szegedi.hu
KISS FERENC ERDÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA	6721 Szeged, József Attila sgt. 26. 06/62-548-931 halapinador@kissf-szeged.sulinet.hu
FODOR JÓZSEF ÉLELMISZERIPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA	6725 Szeged, Szabadkai út 3. 06-62-548964 tamas@fodorj-szeged.sulinet.hu
Tündéerkert Magyar-Angol Kétnyelvű, Sport Óvoda	6726 Szeged, Gizella u. 46-48. 62/437-220 tunderkert.napkozi@gmail.com

Szivárvány Óvoda	6750 Algyő, Kastélykert utca 40. szivarvanyovi@algyo.hu	20/3663116
Algyői Fehér Ignác Általános Iskola	6750 Algyő, Sport utca 5. algyoiskola@gmail.com	62/517192
Tücsök Óvoda	6772 Deszk, Kossuth utca 1. tucsokovoda@t-online.hu	30/6358109
Domaszéki Kincskereső Óvoda	6781 Domaszék, Ady E. utca 14. domaovi@t-online.hu	62/284-065
Domaszék-Röszke Bálint Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6781 Domaszék, Petőfi utca 2-4. domaszeksuli@t-online.hu	62/284-043
Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6766 Dóc, Alkotmány utca 19. dociskola@citromail.hu	62/270-151
Reménysugár Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6755 Kübekháza, Petőfi tér 44. jbona80@gmail.com	62/254-636
RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA ÉS ZSEBIBABA BÖLCSŐDE	6758 Röszke, Felszabadulás utca 77 pagony@roszkenet.hu	62-573-790
Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola	6762 Sándorfalva, Alkotmány körút 15-17. stamisuli@gmail.com	30/5249794
Szent Antal Katolikus Általános Iskola és Óvoda	6756 Tiszasziget, Május 1. utca 21. szentantal.titkarsag@gmail.com	06 62 594 060

Szentesi Tagintézmény

Feladat ellátási hely neve	cím/telefonszám/e-mail cím
Szentesi Koszta József Általános Iskola	6600 Szentes, Köztársaság u. 4.
Szentesi Koszta József Általános Iskola Derekegyház Tagintézménye	6621 Derekegyház, Rákóczi F. u. 16.
Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola	6600 Szentes, Deák Ferenc u. 53.
Szentesi Klauzál Gábor Általános Iskola	6600 Szentes, Klauzál u. 12-18.
Árpádalmi Általános Iskola	6623 Árpád u. 1.
Fábiánsebestyéni Általános Iskola	6635 Fábiánsebestyén, Úttörő tér 3.
Nagymágocsi Általános Iskola	6622 Nagymágocs, Rákóczi u. 19.
Szegvári Forray Máté Általános Iskola	6635 Szegvár, Templom u. 2.
Árpádhalom Napközi-otthonos Óvoda	6623 Árpádhalom, Dózsa Gy. u. 1.
Napközi-otthonos óvoda	6621Derekegyház, Iskola u10.
Napköziotthonos Óvoda	6635 Fábiánsebestyén, Úttörő tér 3.
Napköziotthonos Óvoda	6622 Nagymágocs, Mátyás kir. u. 20.
Napköziotthonos Óvoda	6635 Szegvár, Hunyadi u. 25.
Központi Óvoda Nyolcszínvirág Óvodája	6600 Szentes, Klauzál u. 5/7
Központi Óvoda Apponyi Téri Tagóvodája	6600 Szentes, Apponyi tér G. épület
Központi Óvoda Vásárhelyi Úti Tagóvodája	6600 Szentes, Vásárhelyi út 109.
Központi Óvoda Szent Anna utcai Óvodája	6600 Szentes, Szent Anna utca 1.
Kertvárosi Óvoda Rákóczi Utcai Óvodája	6600 Szentes,

	Rákóczi F. u. 46.
Kertvárosi Óvoda Damjanich Utcai Óvodája	6600 Szentes, Damjanich u. 37.
Kertvárosi Óvoda Szákszorszép Óvodája	6600 Szentes, Köztársaság u. 2.
Kertvárosi Óvoda Dr. Mátéffy Utcai Óvodája	6600 Szentes, Dr. Mátéffy F. u. 12.
Horváth Mihály Gimnázium	6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 2.
Bartha János Kertészeti Szakközépiskola	6600 Szentes, Kossuth u. 45.
Boros Sámuel Szakközépiskola	6600 Szentes, Ady E. u. 6-8.
Pollák Antal Műszaki Szakközépiskola	6600 Szentes, Apponyi tér 1.
Zsoldos Ferenc Szakközépiskola és Szakiskola	6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.

4. sz. melléklet
Dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Gyógypedagógus

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	érettségi/főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti órázámban.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai SzakszolgálatTagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
A munkaköri leírás érvényessége:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.
Helyettesítés rendje:	

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2. A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3. Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4. Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5. Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1. A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2. Anyagi felelősséggel tartozik leltáraért.
- 2.3. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4. Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5. Betartja a tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok (az intézmény adottságainak megfelelően bővíthető, rövidíthető)

- 3.1 A gyógypedagógus kompetenciája a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása.
- 3.2. Felveszi és nevelési szempontból értelmezi az anamnézist.
- 3.3 Vizsgálja a gyermek, tanuló/fiatalteljesítményét annak tükrében, hogy a gyermeket/tanulót/ifjút milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték,
 - társuló fogyatékoságainak meglétét,
 - a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel (mozgás, rajz, beszéd, általános tájékozottság, szociális érettség stb.),
 - számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét, majd arra javaslatot tesz.
- 3.4 Vizsgálja és megítéli:
 - a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket,
 - a taníthatóság, a gyakorlatiasság mértékét, a segítségnyújtás típusát, és felhasználásának mértékét.
- 3.5 Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- 3.6 Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában, amelyet aláírással hitelesít.

4. Adminisztráció

- 4.1. A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2. Az általa vizsgált gyermekek/tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 4.3. Feljegyzést készít a vizsgálati tapasztalatairól.
- 4.4. Elektronikus formában leadja a szakértői vélemény kéziratát.

- 4.5. Feljegyzést készít a folyamatos figyelemmel kísérés tapasztalatairól, ill. a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- 4.6. Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- 4.7. Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- 4.8. Naprakészen vezeti az INYR-t

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1. Személyekért vállal felelősséget
- 5.2. Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3. Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4. Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5. Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6. Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1. A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2. A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3. Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4. A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5. Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.6. Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1. Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3. Részt vesz a leltározásban.
- 7.4. Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1. Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

A munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

munkavállaló

2. Pszichológus 1

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	Egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti órázámban.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat...tagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A pszichológus köteles tisztelőben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 A pszichológus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelőségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az intézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok (bővíthető)

- 3.1 A pszichológus kompetenciája a sajátos nevelési igény, megállapítása vagy
- 3.2 kizárása.
- 3.3 Pszichológiai szempontból értelmezi a vizsgálat során gyűjtött pszichológiai vizsgálat, kognitív, projektív és más pszichológiai tesztek adatait.
- 3.4 Minőségileg értékeli a vizsgálati eredményeket
- 3.5 Értelmezi a teljesítményprofilokat
- 3.6 Megismeri a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusokat
- 3.7 Összehasonlítja a teszteredményeket, értelmezi a különbségeket és az azonosságokat.
- 3.8 Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában, amit aláírásával hitelesít.
- 3.9 A pszichológus a gyermek, tanuló, fiatal megítélésakor arra törekszik, hogy optimális feltételek (kellő motiváció, bizalmi légkör, tárgyi körülmények) mellett derítse ki a teljesítménybeli maximumot és minimumot, valamint azt, hogy az aktuális teljesítmények hátterében milyen képességek, személyiségjegyek, illetve milyen teljesítményt befolyásoló egyéb körülmények állnak fenn.
- 3.10 A pszichológus további illetékességei:
- 3.11 Javaslattevés pszichoterápiás kezelésre, családterápiára,
- 3.12 A pedagógus és a gyermeki interakciók optimális kialakításának kezdeményezése, segítése,
- 3.13 Segítségnyújtás a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban lévő pedagógusok számára az állapot pontos megértésében, a megfelelő attitűd kialakításában,
- 3.14 Támogatás a gyermek családi, iskolai szocializációs beilleszkedésének, partnerkapcsolatainak rendezésében.

4. Adminisztráció

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az általa vizsgált gyermekek/tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
Feljegyzést készít a vizsgálati tapasztalatairól.
Elektronikus formában leadja a szakértői vélemény kéziratát.

- 4.3 Feljegyzést készít a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- 4.4 Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- 4.5 Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- 4.6 Naprakészen vezeti az INYR-t

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Személyekért vállal felelősséget
- 5.2 Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5 Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6 Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1 A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2 A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3 Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5 Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.6 Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1 Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2 Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3 Részt vesz a leltározásban.
- 7.4 Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1 Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

munkavállaló

3. Pszichológus 2
Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai SzakszolgálatTagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	Egy naptári év, vagy a munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben az Intézmény igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A pszichológus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2. A pszichológus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3. Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4. Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5. Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.2. A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.3. Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.4. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.5. Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.6. Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok (bővíthető)

- 3.1. Az intézményhez forduló szülők, pedagógusok, illetve a gyámhivatal, vagy a Gyermekjóléti Szolgálat kérésére szakképzettségének megfelelően, a gyermek pszichológiai vizsgálatát, diagnózisát és szükséges esetekben szakvélemény készít, valamint a probléma megoldására irányuló eljárások /életvitelbeli, nevelési változtatás, terápiás foglalkozás/ meghatározza, illetve részt vesz a végrehajtásban.
- 3.2. Az SZMSZ-ben meghatározott esetben a fiatal, szülői hozzájárulás nélkül is igénybe veheti a szolgáltatást.
- 3.3. A diagnosztikai és terápiás eljárásokat a pszichológus az etikai kódex előírásai és szakmai belátása szerint végzi.
- 3.4. Az első találkozás alkalmával meghallgatja a jelzett problémát, és annak alapján megfogalmazza pszichodinamikai feltevéseit, és az adekvát diagnosztikát.
- 3.5. A pszichológus az elvégzett vizsgálatok után felállítja a diagnózist, és eldönti, hogy milyen segítő eljárás a legmegfelelőbb a probléma megoldására. Szükséges esetben a team segítségét is igénybe veszi. A diagnosztikus szakasz eredményét közli a szülőkkel, serdülővel. A további együttműködésre szerződést köt a szakmai protokollnak megfelelően.
- 3.6. A tervezett ellátási formát – diagnózis, a pszichológus módszer specifikus képzettsége, és – a rendelkezésre álló lehetőségek szerint határozza meg.
- 3.7. A pszichológus, konzultációs illetve terápiás munkájáról a teamen beszámol, alkalmanként konzultál vezetőjével. Probléma esetén segítséget kér vezetőjétől, vagy a teamtől.
- 3.8. Az eset lezárásáról a pszichológus saját hatáskörben dönt, és erről tájékoztatja a nevelési tanácsadó vezetőjét.
- 3.9. A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról határozza meg, hogy kinek, milyen indok alapján kell szakvéleményt készíteni. A szakvélemény a rendelet előírásának megfelelően történik. A szakmai protokoll tartalmazza a továbbküldés, követés, kontroll feltételeit.
- 3.10. Iskolaérettségi vizsgálat végez az óvodák és a szülők kérésére Részt vesz a csoportos és az egyéni vizsgálaton is, beszél a szülővel, tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.
- 3.11. Az iskolaérettségi vizsgálat a 15/2013.(II.26.) EMMI rendeletben foglaltak alapján zajlik.
- 3.12. A szakvélemény elkészítésének határideje a törvényi előírásoknak megfelelően.

- 3.13. Az összekötői rendszer keretében vállalt intézményekkel rendszeres kapcsolatot tart, és minimum félévente kétszer intézménylátogatás végez, konzultál a pedagógusokkal.
- 3.14. A jelzett problémát a team elé tárja, segítséget kér a megoldáshoz.
- 3.15. Esetenként segítséget nyújt az oktatási intézménynek az ott jelentkező súlyosabb nevelési gondok megoldásához / nevelési értekezletek, szülői értekezletek.
- 3.16. A szupervízió alkalmával feltárja az esetvezetés közben felmerülő problémát, és a szakemberek csoportja által nyújtott segítséget felhasználva viszi tovább az esetet.
- 3.17. A mások által bemutatott eseteket véleményezi, szakmai tudásával hozzájárul a probléma megoldásához.
- 3.18. Az esetmegbeszélő teamen beszámol esetvezetéséről, a felmerült kérdésekben, problémákban segítséget kér a teamtől, a kapott segítséget beépíti munkájába.
- 3.19. Részt vesz a belső továbbképzéseken, vállalja a szemináriumi anyagok elolvasását, referálását.
- 3.20. Vállalhat előadásokat, bemutatókat, gyakorlatvezetést graduális és postgraduális hallgatók számára.

4. Adminisztráció (az adott munkakörre vonatkozóan bővíthető)

- 4.1. A gyermekről rendszeresen készít feljegyzéseket/első interjú, anamnézis, diagnosztika, terápiás órák /, és ezeket a nyilvántartó tasakban tartja.
- 4.2. Köteles munkanaplót vezetni / számítógépes, vagy manuális /
- 4.3. Félévkor a lezárt, év végén az összes esetéről eset összefoglalót írt, melyekről szakmai vezetőjének beszámol, és a dokumentumot a kartonban tartja.
- 4.4. Félévkor és év végén elkészíti a belső statisztikát.
- 4.5. A kartont addig tartja magánál, míg foglalkozik az esettel. Lezárás után a tárolóba kerül.
- 4.6. A kartonban lévő adatok titkosak, felhasználásukra a szakmai etikai kódex nyújt támpontokat.
- 4.7. Naprakészen vezeti az INYR-t

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1. Személyekért vállal felelősséget
- 5.2. Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3. Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4. Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5. Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6. Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1. Személyekért vállal felelősséget
- 6.2. A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.3. A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.4. Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.5. A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.6. Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.7. Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1.Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2.Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3.Részt vesz a leltározásban.
- 7.4.Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1.Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

Munkavállaló

1. Tehetséggondozó szakember

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	érettségi/főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok

- 3.1 A nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak módszertani segítséget nyújt a korai tehetség felismerésében
- 3.2 A tehetséges gyermekekkel foglalkozó pedagógusok számára konzultációs lehetőséget biztosít
- 3.3 Kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények pszichológusaival
- 3.4 A tehetséges gyermeke/tanulók részére önismereti csoportot szervez, a csoport foglalkozásokat irányítja, vezeti
- 3.5 Szükség esetén a személyiségfejlődés támogatásának érdekében segítséget nyújt
- 3.6 Kapcsolatot tart a gyermeke/tanulók szüleivel, pedagógusaival
- 3.7 Javaslatot készít a speciális tehetségprogramban való részvételhez
- 3.8 Támogatja a tehetséges tanulókat a tehetségprogramba történő bekapcsolódásban
- 3.9 Kimeneti méréseket megszervezi, koordinálja, irányítja, összegzi
- 3.10 Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségközponttal
- 3.11 Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal
- 3.12 Figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist
- 3.13 Ismeri és figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist
- 3.14 Ismeri és figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségprogram pályázati kiírásait

4. Adminisztráció (Az adott munkakörhöz tartozó adminisztráció részletezése)

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az általa tanított gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 4.3 Eljegyzést készít az egyszeri vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve a tanulóit érintő, vagy az óráján történt rendkívüli eseményről.
- 4.4 Naprakészen vezeti az INYR-t

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Személyekért vállal felelősséget
- 5.2 Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.

5.5.Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.

5.6.Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

6.1 közlemények, szakirodalom).

6.2 A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.

6.3 A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.

6.4 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.

6.5 Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.

6.6 Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

7.1 Óvja az intézmény értékeit.

7.2 Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.

7.3 Részt vesz a leltározásban.

7.4 Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

8.1 Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készül

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	érettségi/főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	. Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkor érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A gyógytestnevelő köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1.A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2.Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3.Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4.Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5.Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3.Részletezett feladatok (bővíthető-rövidíthető)

- 3.1.Betegség típusok szerinti tanulók, tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztését végzi, mindazok részvételével, akiket a szakorvos javaslatára az iskolai gyermekgyógyász gyógytestnevelésre utal.
- 3.2.A védőnői hálózat, illetve az iskolaorvosi hálózat által kiszűrt gyermekek listáját beszerzi
- 3.3.Tájékoztatást ad a beiratkozás helyéről és idejéről
- 3.4.Tanév elején a telephelyein megszervezi a gyógytestnevelő csoportokat az ortopéd szakorvosi diagnózis alapján, valamint a gyermekek/tanulók felmérése alapján.
- 3.5.A csoportok számára órarendet állít össze az érintett oktatási intézménnyel egyeztetve
- 3.6.Betegség típusok szerint megtervezi és összeállítja a gyermekek testi képességeinek fejlesztésére szolgáló gyakorlatokat.
- 3.7.A gondjaira bízott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi az új, eredményes eljárásokat.
- 3.8.Az egyéni gyakorlatokat számon kéri tanítványaitól, félévkor és év végén minősíti, osztályozza őket
- 3.9.Az értékelés alapján az egyéni gyakorlatokat módosítja
- 3.10.Az értékelését, osztályzatot megküldi a tanuló iskolájának. Folyamatosan együttműködik a gyermeket kezelő orvossal, szakorvossal illetve a védőnővel.
- 3.11.A besorolt tanulók névsorának változásáról az intézményeket értesíti
- 3.12.Igény szerint együttműködik az osztályfőnökökkel, testnevelő tanárokkal.
- 3.13.Az eredményekről tájékoztatja a szülőket, tanácsot ad az otthoni fejlesztéshez.
- 3.14.Igazolatlan hiányzásokról írásban ad tájékoztatást a gyermek/tanulók nevelési-oktatási intézményének.
- 3.15.Szükség szerint konzultál a szülőkkel, szülőcsoportokkal.
- 3.16.Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.
- 3.17.A tanév során félévkor és a tanév végén összesített statisztikát készít a gyógytestnevelésben részesült tanulókról
- 3.18 Gondoskodik a munkájához szükséges eszközök, segédanyagok előkészítéséről.
- 3.19 Fejleszti módszertani tudását, részt vesz a szakszolgáltatás színvonalának emelését szolgáló továbbképzéseken.
- 3.20 Önképzése érdekében folyamatosan tanulmányozza a szakajtót, szakmai konferenciákon, tanácskozásokon vesz részt.

4. Adminisztráció

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, pontosan vezeti.
- 4.2 Megfigyeléseit, tapasztalatait, valamint az egyénnel, csoportokkal kialakított problémamegoldások módjait rögzíti.
- 4.3 A gyógytestnevelési haladási, mulasztási és értékelő naplóban rögzíti a gyermekek/tanulók adatait, a foglalkozások, tanítási órák anyagát, a mulasztásokat.
- 4.4 Feljegyzést készít a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- 4.5 Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- 4.6 Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- 4.7 Naprakészen vezeti az INYR-t

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Személyekért vállal felelősséget
- 5.2 Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5 Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6 Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1 A gyermekek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2 A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3 Az intézmény(ek)ről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- 6.4 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5 Rendszeresen olvassa az intézmény által létrehozott elektronikus postafiókját.
- 6.6 Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1 Óvja az intézmény és a telephelyek értékeit.
- 7.2 Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során okozott esetleges károkért anyagi felelősséggel tartozik.
- 7.3 Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.
- 7.4 Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.5 Részt vesz a leltározásban.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1 Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

Munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

Munkavállaló

Melléklet: A gyógytestnevelők által ellátott telephelyek listája:

6. Konduktor
Intézményi fejlődés

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	érettségi/főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai SzakszolgálatTagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

6.9 Általános rendelkezések

- 8.6.1) A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 8.6.2) A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 8.6.3) Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 8.6.4) Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 8.6.5) Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

6.10 Főbb felelősségek és tevékenységek

- 8.7.1) A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 8.7.2) Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 8.7.3) Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 8.7.4) Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 8.7.5) Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

6.11 Részletezett feladatok (bővíthető)

- 8.8.1) Első vizsgálatot (tanácsadást) tart és ennek eredményétől függően javaslatot tesz, vagy ő maga megszervezi a sérült számára a legmegfelelőbb foglalkoztatási formát.
- 8.8.2) A csoport ismeretében megalkotja, szervezi és vezeti a csoport konduktív nevelési programját a mozgás és kognitív fejlesztést egyaránt.
- 8.8.3) A csoporttagok egyéni érdekeit figyelembe véve hosszú távú csoportcélnak megfelelően a kollegákkal közösen kidolgozza a napi- és heti rendet.
- 8.8.4) Megfigyelései alapján folyamatosan aktualizálva, kidolgozza a sérültek közelebbi és távolabbi célkitűzéseit egyénenként.
- 8.8.5) A programvezetés során figyelemmel kíséri az egyének és a csoport fejlődését.
- 8.8.6) Kreativitását, tehetségét felhasználva tervezi meg a különböző programokat, motiválva a csoporttagok érdeklődését, hogy koruknak megfelelően fejlesszék értelmi képességeiket.
- 8.8.7) Megtanítja a sérülteket, hogy a megtanult mozgásformákat, hogyan alkalmazhatják napi tevékenységeikben.
- 8.8.8) Segíti a segédeszköz megfelelő kiválasztását és megtanítja használatát.
- 8.8.9) Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal, pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, gyógytornászokkal, orvosokkal, ill. a sérülttel foglalkozó más szakemberekkel, intézményekkel, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolalátogatás, családlátogatás keretében.
- 8.8.10) Foglalkozást vezet, valamint szakmai gyakorlatot tart főiskolai hallgatók számára minősített gyakorló területen, bemutatót tart, konduktorok és más szakemberek (szomatopedagógus, gyógytornász, szoc.pedagógus) számára.

6.12 Adminisztráció

- 8.9.1) A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 8.9.2) Az általa tanított gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 8.9.3) Feljegyzést készít az egyszeri vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve a tanulóit érintő, vagy az óráján történt rendkívüli eseményről.
- 8.9.4) A konduktor új felvételnél felvételi státuszt készít, majd folyamatosan dokumentálja írásban, a mozgás, pszichés és értelmi fejlődést.
- 8.9.5) A csoportnévsor, a napirend, a különböző feladatsorok, az egyéni célok leírása, valamint a segédeszközök felsorolása együttesen alkotják, a csoport komplex programját.
- 8.9.6) Áthelyezésnél és elbocsátásnál írásos záróvéleményt készít.
- 8.9.7) Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- 8.9.8) Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- 8.9.9) Naprakészen vezeti az INYR-t

6.13 Különleges felelősség és tevékenység

- 8.10.1) Személyekért vállal felelősséget
- 8.10.2) Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 8.10.3) Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 8.10.4) Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 8.10.5) Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 8.10.6) Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6.14 Információkezelés, adatvédelem

- 8.11.1) A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 8.11.2) A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 8.11.3) Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 8.11.4) A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 8.11.5) Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 8.11.6) Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

6.15 Vagyoni felelősség

- 7.1. Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3. Részt vesz a leltározásban.
- 7.4. Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

6.16 Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1. Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged

A munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged

Munkavállaló

7. Logopédus
Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	érettségi/főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai SzakszolgálatTagintézményének vezetője
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1 Általános rendelkezések

- 1.1 A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2 Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok

3.1. Szűrési feladatok

- 3.1.1 Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekben - az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek, valamint az 1. osztályosok körében beszéd- és nyelvi fejlettség alapvizsgálatát, szűrését elvégzi
- 3.1.2 Folyamatosan végzi az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd és nyelvi fejlettségének az alapvizsgálatát, szűrését
- 3.1.3 A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében
- 3.1.4 Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez
- 3.1.5 A tanév végén az 1. osztályosok körében olvasás-írásvizsgálatot végez
- 3.1.6 A tanév végén kontrollvizsgálatot végez a minősítések érdekében

3.2 Ellátási feladatok

- 3.2.1 A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet
- 3.2.2 A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását,
- 3.2.3 Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
- 3.2.4 A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
- 3.2.5 Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül
- 3.2.6 A beosztásra nem kerülő gyermekek/tanulók előjegyzésbe kerülnek
- 3.2.7 Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
- 3.2.8 Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során

3.3 Tájékoztatási feladatok

- 3.3.1 A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket
- 3.3.2 A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).
- 3.3.3 Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.
- 3.3.4 A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadó órát tart.
- 3.3.5 Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít
- 3.3.6 A tanév végén a gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.
- 3.3.7 A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások elvégzéséhez.
- 3.3.8 Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.
- 3.3.9 Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít
- 3.3.10 Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.
- 3.3.11 A tanév során félévkor és a tanév végén összesített statisztikát készít az ellátási körzetébe tartozó beszédhibás gyermekekről

4 Adminisztráció

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az általa tanított gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 4.3 A gyermeket/tanulót az első alkalommal történt személyes találkozás során a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.
- 4.4 Az ellátásba kerülő gyermek/tanuló ellátását a munkanaplóban rögzíti. Az egyéni lapon a gyermek adatait, a beszédhiba tüneteit, az órák anyagát, vagy a hiányzást folyamatosan vezeti.
- 4.5 Félévkor, és a tanév végén minősíti a gyermeket/tanulót.
- 4.6 A munkanaplóban naprakészen vezeti a haladási naplót.
- 4.7 Naprakészen vezeti az INYR-t

5 Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1.Személyekért vállal felelősséget
- 5.2.Felelős a gyermekek/tanulók képességbeli fejlődéséért.
- 5.3.Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4.Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5.Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6.Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6 Információkezelés, adatvédelem

- 6.1.A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2.A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3.Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4.A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5.Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.6.Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7 Vagyoni felelősség

- 7.1.Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2.Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3.Részt vesz a leltározásban.
- 7.4.Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8 Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1.Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

munkavállaló

8.Orvos

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	Egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés Szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkor érvényes kinevezése szerinti órázámban.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgató helyettese
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1.Általános rendelkezések

- 1.1 Az orvos köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 Az orvos közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2.Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3.Részletezett feladatok

- 3.1 A fogyatékoság típusának megfelelő szakorvosi vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, illetve gyermek neurológia szakorvos kompetenciája a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása során a kóreredet megállapítása, a szomatikus és idegrendszeri állapot feltárása és jellemzése.
- 3.2 A gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézist áttekinti és kiegészíti az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal,
- 3.3.Tanulmányozza a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések
- 3.4.Elvégzi az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatokat, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatokat.
- 3.5. Felállítja a diagnózist, leírja az orvosi státuszt, véleményt (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevételével),
- 3.6. További vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér,
- 3.7. Orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol,
- 3.8. Tájékoztatást ad a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről
- 3.9. Az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról,
- 3.10.A képzéshez kötött vizsgálati eszközök használatához elengedhetetlen a gyógypedagógus, pszichológus, orvos alapvégzettség mellett az eszköz használatára jogosító képzettség.

4.Adminisztráció

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az általa vizsgált gyermekek/tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 4.3 Feljegyzést készít a vizsgálati tapasztalatairól.

- 4.4 A szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.
Elektronikus formában leadja a rész szakértői véleményét.
- 4.5 Feljegyzést készít a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- 4.6 Munkájáról statisztikát készít, adatokat szolgáltat a vezető kérésére.
- 4.7 Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.

5.Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Személyekért vállal felelősséget.
- 5.2 Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
- 5.3 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5 Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6 Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6.Információkezelés, adatvédelem

- 6.1.A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2.A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3.Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4.A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5.Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.6.Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7.Vagyoni felelősség

- 7.1.Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2.Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3.Részt vesz a leltározásban.
- 7.4.Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8.Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1.Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt

Szeged,

A munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

Munkavállaló

9. Pedagógus

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:	XY
A dolgozó végzettsége:	főiskola/egyetem
A dolgozó szakképesítése:	a diplomában lévő képesítés szakvizsga
A munkakör megnevezése:	Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint
Jogviszony formája:	közalkalmazott/szerződéses
A munkakör közalkalmazotti besorolása:	P1/EGYETEM/FŐISKOLA
Munkaideje:	40 óra/hét Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. <i>(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)</i>
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgató helyettese
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szegedi Tankerületi Központ
A munkaköri leírás érvényessége:	A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig
Helyettesítés rendje:	Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni. Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1.Általános rendelkezések

- 1.1 A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2.Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3.Részletezett feladatok

- 3.1 Anamnézist vesz fel és explorációs beszélgetést folytat a szülővel (a gyermek/tanuló élettörténetének, körülményeinek, intézményi háttérének, aktuális problémáinak, fejlődési menetének feltárására)
- 3.2 Megfigyeli a gyermek/tanuló viselkedését játék és feladathelyzetben, tapasztalatairól feljegyzést készít
- 3.3 Összeveti a tanuló tanulmányi előmenetelét és a feltárt pedagógiai státuszát
- 3.4 Megfigyeli a gyermek/tanuló viselkedését játék –és feladathelyzetben, tapasztalatairól feljegyzést végez
- 3.5 Elvégzi a gyermek/tanuló pedagógiai vizsgálatát (a gyermek képességeinek felmérése, pedagógiai szintfelmérés, a fejlesztendő területek meghatározása)
- 3.6 Elvégzi az óvodás gyermekek beiskolázás előtti fejlettségvizsgálatát.
- 3.7 Kialakítja a gyermek/tanuló fejlesztésére vonatkozó terveket, időkeretet, meghatározza a feladatokat az esetleges munkamegosztást
- 3.8 Fejleszti a gyermek/tanuló képességeit, készségeit
- 3.9 Kontrollvizsgálatot végez
- 3.10.Szülő vagy pedagógus kérésére pedagógiai véleményt készít
- 3.11.Folyamatosan együttműködik a szülővel a gyermek/tanuló fejlesztésének érdekében
- 3.12.Tanácsot ad a szülőnek
- 3.13.Igény szerint együttműködik a gyermek/tanuló pedagógusaival
- 3.14.Tanácsot ad a pedagógusnak

4.Adminisztráció

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az általa tanított gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilván tartja.
- 4.3 Feljegyzést készít az egyszeri vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve a tanulóit érintő, vagy az óráján történt rendkívüli eseményről.
- 4.4.Az adott munkakörhöz tartozó adminisztráció részletezése

5.Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Személyekért vállal felelősséget
- 5.2 Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.

- 5.3 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5 Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6 Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1 A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2 A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3 Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.5 Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- 6.6 Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1 Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2 Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3 Részt vesz a leltározásban.
- 7.4 Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1 Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:

A dolgozó végzettsége: érettségi/főiskola/

A dolgozó szakképesítése: a diplomában lévő képesítés

A munkakör megnevezése: Ha osztott munkakörben dolgozik, akkor a munkaidő arányát is jelölni kell

Jogviszony formája: közalkalmazott/szerződéses

A munkakör közalkalmazotti besorolása: F/E/x; x= fizetési fokozat

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen szakmai irányítója/felettese: Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
.....Tagintézményének vezetője

Munkavégzés helye: Intézmény neve, címe

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi Tankerületi Központ

A munkaköri leírás érvényessége: A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig

Helyettesítés rendje: Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

Általános rendelkezések

- 1.1 Az ügyviteli dolgozó köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2 Az ügyviteli dolgozó közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4 Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5 Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2 Főbb felelősségek és tevékenységek

- 2.1 A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2 Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3 Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4 Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5 Betartja az tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3 Részletezett feladatok (bővíthető)

- 3.1 Közvetlen kapcsolatot tart az intézménybe érkező szülőkkel, kliensekkel, intézi ügyeiket.
- 3.2 Regisztrálja a jelentkezőket.
- 3.3 Vezeti a nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- 3.4 A gondozottak adatait rögzíti a számítógépes nyilvántartásban.
- 3.5 Elkészíti, egyezteti a létszámstatisztikákat.
- 3.6 Elkészíti a távolmaradási jelentést.
- 3.7 Vezeti a könyvtár és eszközkölcshözjárás nyilvántartását.
- 3.8 Közvetlen felettese iránymutatása szerint megszervezi a beiskolázási vizsgálatokat (idő- és csoportbeosztás, értesítés, vizsgálati anyagok előkészítése).
- 3.9 Gondozza az ellátottak kártyáit.
- 3.10.Kezeli a telefont és kaputelefont, a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- 3.11.Iktatja a beérkező és kimenő iratokat, gondoskodik tárolásukról, követi a határidőket.
- 3.12.Előkészíti a hivatalos leveleket a postázásra.
- 3.13.Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
- 3.14.Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, előkészíti a selejtezéseket.
- 3.15.Lejeli a fénymásolókat, nyomtatókat havi adatait.
- 3.16.Szükség esetén postázni megy.

4 Adminisztráció (Az adott munkakör szerint bővíthető)

- 4.1 A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2 Az adott munkakörhöz tartozó adminisztráció részletezése.

5 Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1 Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.2 Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.3 Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.4 Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.
- 5.5 Szükség szerint beszámolót készít munkájáról.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1 A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2 Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.3 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- 6.4 Rendszeresen olvassa megadott elektronikus postafiókját.
- 6.5 Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1 Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2 Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3 Részt vesz a leltározásban.
- 7.4 Jelzi a meghibásodásokat a gondnokságnak, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1. Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

Szeged,

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szeged,

munkavállaló