



Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Főigazgatóság

5000 Szolnok, Aradi utca 20.

OM azonosító: 202794

Tel: 56-510-720; E-mail: info.foig@jnszmps.hu

Honlap: www.jnszmps.hu

Főigazgató: Csibi Enikő



A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:


Csibi Enikő
főigazgató

Jóváhagyta:


Szutorisz-Szügyi Csongor
Szolnoki Tankerületi Központ igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	4
II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága.....	4
III. Általános rendelkezések	5
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	9
V. Egyéb rendelkezések	22
1. sz. melléklet	26
2.sz. melléklet	28
Iratkezelési szabályzat	28
3. sz. melléklet	30
Panaszkezelési szabályzat	30
4. sz. melléklet	31
Munkaidő nyilvántartás szabályozása.....	31
VI. Az Intézmény Székhelyének, 9 tagintézményének és 3 tagintézményi telephelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	33
VI.1 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, Főigazgatóság	33
VI.2 A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény Pályaválasztási Tanácsadója	39
VI.3 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Megyei Szakértői Bizottsága.....	43
VI.4 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye....	51
VI.5 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye	64
VI.6 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye.....	76
VI.7 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye ...	88
VI. 8 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye 104	
VI.8.a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye	118
VI.9 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye.....	131
VI.10 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye	142
VI.10.a Jász - Nagykun - Solnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye	154
VI.11 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye .	166
VI.12 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye.....	178
VI.12.a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye.....	191

A Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Pedagógiai szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Bevezetés

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

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

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

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

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

Az SZMSZ módosított változata 2023. március 1-jén lép hatályba.

III. Általános rendelkezések

1. **Az Intézmény jogállása:** A Szolnoki Tankerületi Központ által működtetett, köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egység.
2. **Az Intézmény alapadatai:**
 - a. Megnevezés: **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
Székhelye: **5000 Szolnok, Aradi utca 20.**
 - b. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:
 - b.1. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Jászapáti Tagintézménye
 - b.1.1. Ügyviteli telephelye: 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.
 - b.2. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Jászberényi Tagintézménye
 - b.2.1. Ügyviteli telephelye: 5100 Jászberény, Faiskola út 3.
 - b.3. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Karcagi Tagintézménye
 - b.3.1. Ügyviteli telephelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.
 - b.3.1.1. Tagintézmény telephelye: 5300 Karcag, Városudvar 1.
 - b.4. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kunhegyesi Tagintézménye
 - b.4.1. Ügyviteli telephelye: 5340 Kunhegyes, Hajnal út 3.
 - b.5. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kunszentmártoni Tagintézménye
 - b.5.1. Ügyviteli telephelye: 5440 Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 2.
 - b.5.1.1. Tagintézmény telephelye: 5430 Tiszaföldvár, Malom út 1. II. emelet
 - b.6. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Mezőtúri Tagintézménye
 - b.6.1. Ügyviteli telephelye: 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor utca 6.
 - b.7. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szolnoki Tagintézménye
 - b.7.1. Ügyviteli telephelye: 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A
 - b.7.1.1. Tagintézmény telephelye: 5052 Újszász, Iskola út 8.
 - b.7.1.2. Tagintézmény telephelye: Szolnok, Városmajor út 67/a.

- b.8. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Tiszafüredi Tagintézménye
- b.8.1. Ügyviteli telephelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 26.
- b.9. Tagintézmény hivatalos neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Törökszentmiklósi Tagintézménye
- b.9.1. Ügyviteli telephelye: 5200 Törökszentmiklós, Almássy út 25.
- b.9.1.1. Tagintézmény telephelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.
- c. Vezetője: főigazgató
- d. Működési körzete: Jász-Nagykun-Szolnok megye
- e. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- f. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- g. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- h. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- i. Fenntartó: a Szolnoki Tankerületi Központ 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
- j. OM azonosító: **202794**
- k. PIR azonosító: **835486**
- l. Adószám: **15835482-2-16**
- m. KSH statisztikai számjel: **15835482-8412-312-16**

3. Az intézmény (főigazgatóság) bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20. (1. sz. Titkárság)	
Körbélyegző: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20. (2. sz. Gazdasági Iroda)	

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20. (3. sz. HR Iroda)	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 5000 Szolnok, Aradi utca 20. Tel:56/510-720 (4. sz.)	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 5000 Szolnok, Aradi utca 20. Telefon: 56/510-720

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- a főigazgatósági titkár,
- a GHM Irodavezető

Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerint a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, illetve az általános főigazgató-helyettes jogosult. A főigazgató-helyettesek az általuk vezetett szakterületen önálló kiadmányozási jogkörrel bírnak.

4. Az Intézmény alapfeladatai

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

- szakértői bizottsági tevékenység
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 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
- 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

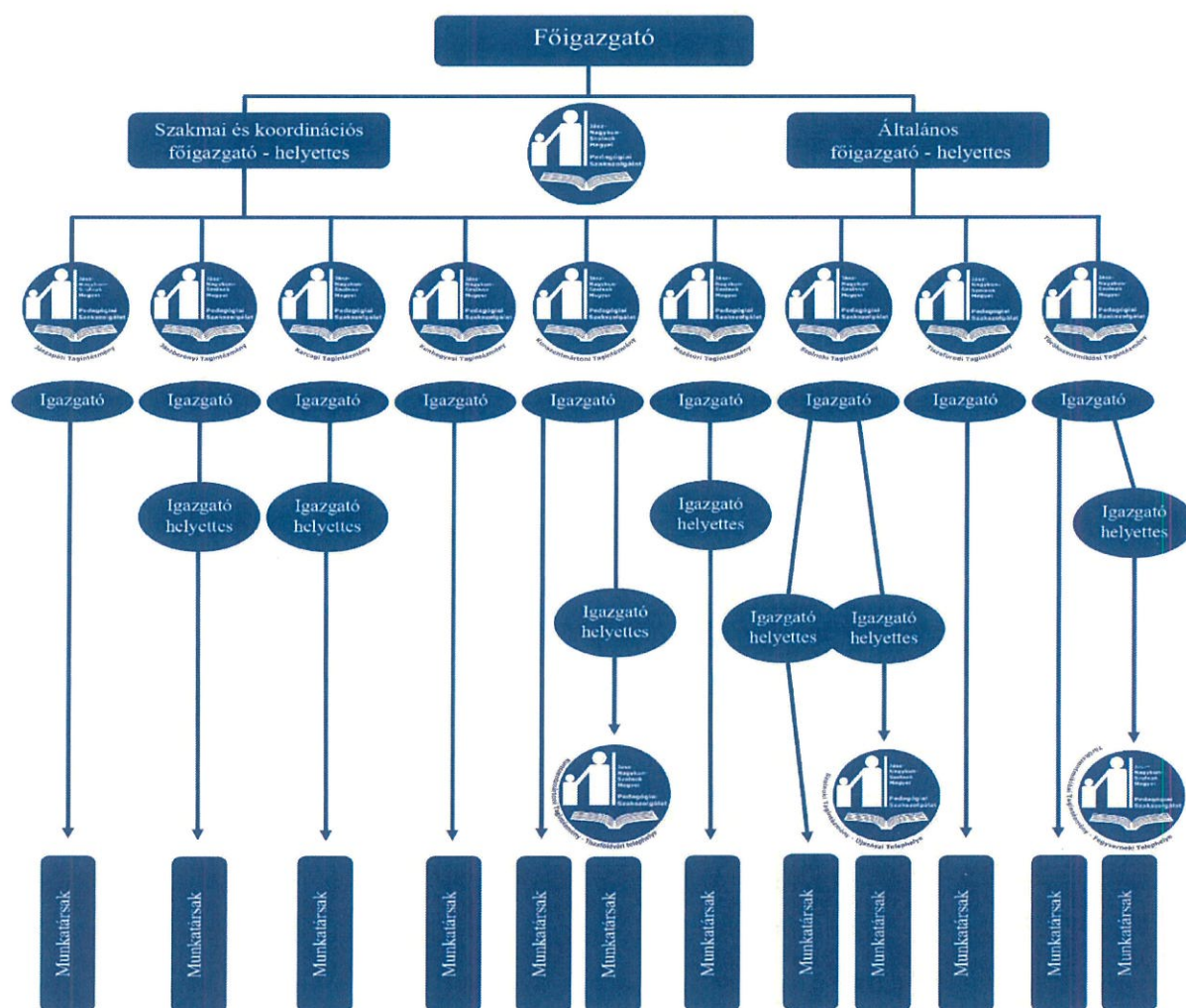
Az Intézmény a III. fejezet 2. a) és b) pontjában meghatározott székhelyből és járási tagintézményekből, valamint a c) d) és e) pontban meghatározott feladat ellátási telephelyekből áll.

1. székhely: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, 5000 Szolnok, Aradi utca 20.
2. járási tagintézmények:
 - a. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye
 - b. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
 - c. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye
 - d. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye
 - e. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye
 - f. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Tiszaföldvári Telephelye
 - g. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye

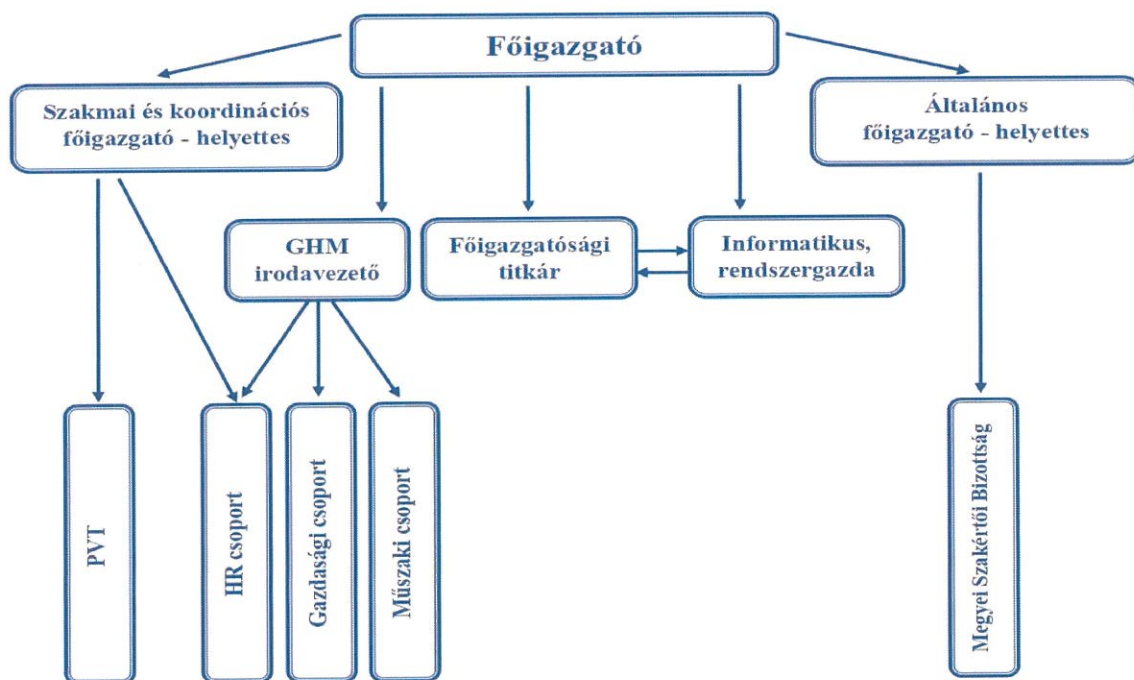
- h. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
- i. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye
- j. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye
- k. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye
- l. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye

2. Az intézmény irányítása

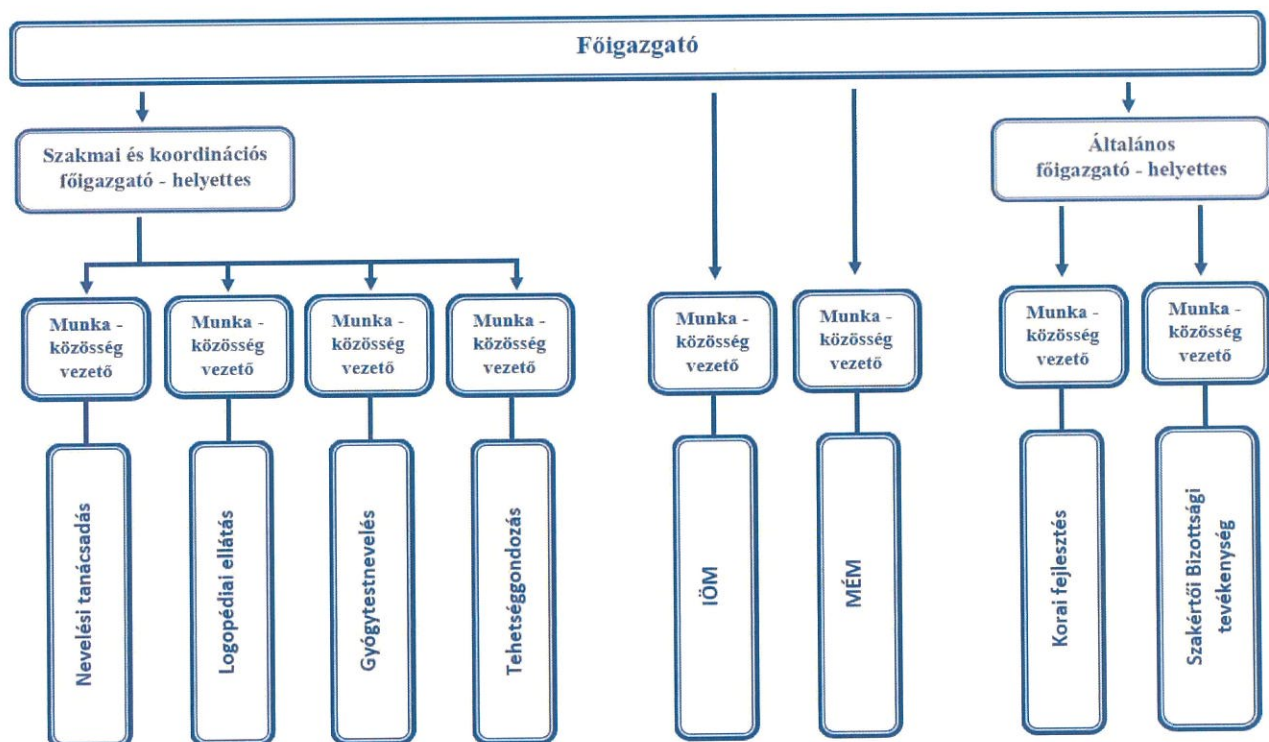
2.1. Szervezeti ábra 1.



2.2. Szervezeti ábra 2.



2.3. Az Intézmény szakmai irányítása, munkaközösségei



- 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. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a)* és *d)* pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

b) Főigazgató

- I. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- II. gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- III. kapcsolatot tart az irányító hatósággal és a fenntartóval,
- IV. irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek munkáját,
- V. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,
- VI. irányítja és ellenőrzi az Intézményi Önértékelési Munkaközösség és Mérés Értékelés Munkaközösség munkáját,
- VII. irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó tanfelügyeleti és minősítési vizsgák és eljárások szervezését, lebonyolítását,
- VIII. ellenőrzési feladatokat lát el,
- IX. ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai irányítását,
- X. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 1. az Intézmény éves munkatervének, a félévi és éves beszámolóinak elkészítéséért, fenntartónak jóváhagyásra történő megküldéséért,
 2. a tagintézmények és tagintézményi telephelyek éves munkatervének, a félévi és éves beszámolóinak jóváhagyásáért,
 3. a szakmai munkáért, beleértve a szakmai továbbképzés egységes alapokon nyugvó engedélyezését, a szabadság engedélyezését, illetve a szakmai munka egységes dokumentálásának és megvalósításának ellenőrzését,
 4. a szakalkalmazotti és alkalmazotti testület vezetéséért,
 5. a szakalkalmazotti és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 6. gondozza és jóváhagyja az intézmény szabályzatait,
 7. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

8. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
9. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- XI. közvetlenül irányítja a székhelyintézmény-főigazgatóság által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel:
 1. a székhelyintézményben végzett szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti és alkalmazotti testület vezetéséért,
 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. gazdasági, adatszolgáltatási, költségvetési, személyügyi és műszaki koordinációs feladatok jogszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért.

c) Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

1. ellátja a Pályaválasztási Tanácsadó szakmai irányítását, irányítja és ellenőrzi a Pályaválasztási Tanácsadó vezetőjének munkáját,
2. irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját: nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, tehetséggondozás területeken,
3. irányítja és ellenőrzi az Intézményi INYR rendszer működését a tagintézmény-igazgatók delegált feladataiként,
4. irányítja és ellenőrzi az Intézmény éves statisztikai adatszolgáltatását,
5. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 - ellenőrzési feladatokat lát el, az irányított területeken,
 - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
6. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait,
7. elkészíti és gondozza az éves beiskolázási tervet,
8. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
9. kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításait és a tagintézmények jelzéseit,
10. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
11. gondozza az Intézmény szabályzatait,

12. segíti az Intézmény adatközlési feladatainak határidőre történő teljesítését,
13. szakmai ellenőrzési feladatokat lát el a tagintézményben, telephelyeken,
14. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) Általános főigazgató-helyettes, megyei szakértői bizottság vezető

- I. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a megyei szakértői bizottsági tevékenység szakmai irányítását,
- II. irányítja a járási szakértői tevékenységre vonatkozó megyei koordinációs tevékenységet,
- III. irányítja és ellenőrzi a Szakértői Bizottsági Tevékenység és Korai Fejlesztés Munkaközösség munkáját,
- IV. 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
- V. ellenőrzési feladatokat lát el,
- VI. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

e) Főigazgatósági titkár

- I. A főigazgatósági titkárság hivatalos levelezésének vezetése, az irattári anyagok szakszerű kezelése,
- II. A főigazgató elfoglaltságának, munkarendjének számon tartása, a megbeszélések időpontjainak egyeztetése,
- III. Az elektronikus levelezés napi rendszerességgel való, folyamatos figyelemmel kísérése, az információk rendszeres továbbítása a főigazgatóság munkatársai felé,
- IV. Irattári rendezési terv elkészítése,
- V. A főigazgatósági irattár karban tartása,
- VI. A főigazgatóság munkatársainak munkaidő nyilvántartás összesítése.

f) GHM irodavezető

Közvetlenül irányítja a főigazgatóság gazdasági, pénzügyi, HR és műszaki munkatársainak munkáját, valamint irányítási, koordinációs, ellenőrzési feladatkört lát el a tagintézmények és telephelyek ügyviteli alkalmazottai fölött, ezen belül felel

- I. az elkészített gazdasági-pénzügyi és HR dokumentumokért,
- II. a munkaidő nyilvántartásért, a távollét nyilvántartásért

- III. az intézményi pénzforgalom (házipénztár) szakszerű működéséért,
- IV. az intézményi takarékosági intézkedések betartásáért,
- V. az intézményi beszerzések és karbantartási feladatok szakszerű lebonyolításáért.

g) Pályaválasztási Tanácsadó vezető

Közvetlenül irányítja a Székhelyen működő Pályaválasztási Tanácsadó szakmai munkáját, ezen belül felel:

- I. a Pályaválasztási Tanácsadó szakmai működéséért,
- II. a Pályaválasztási Tanácsadó által kiadott dokumentumok színvonaláért,
- III. a tanácsadási tevékenység szakszerűségéért és jogszerűségéért,
- IV. a Pályaválasztási Tanácsadó szakembereinek munkaidő kihasználásáért,
- V. a Pályaválasztási Tanácsadó hivatali levelezéséért.

h) Tagintézmény-igazgató

- I. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
 - 1. a szakmai munkáért,
 - 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - 5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- II. a tagintézmény éves munkatervének, a félévi és éves beszámolóinak elkészítéséért, a dokumentum tagintézményi szakalkalmazotti testület elé terjesztéséért, elfogadtatásáért,
- III. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhelyintézménnyel,
- IV. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- V. ellenőrzési feladatokat lát el a tagintézményben, telephelyeken,
- VI. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

i) Tagintézményigazgató-helyettes

- 1. általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- 2. ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

j) Telephely-vezető (a Szolnoki, a Törökszentmiklósi és a Kunszentmártoni Tagintézmények esetében egyben tagintézményigazgató-helyettes)

- a. közvetlenül irányítja a telephely tevékenységét, ezen belül felel
 - 1. a szakmai munkáért,
 - 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - 5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- b. a telephely éves munkatervének, a félévi és éves beszámolóinak elkészítéséért, a dokumentum tagintézményi szakalkalmazotti testület elé terjesztéséért, elfogadtatásáért,
- c. kapcsolatot tart a főigazgatósággal, a székhellyel és a tagintézményével,
- d. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el a telephelyen,
- f. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

k) Tagintézményi, telephelyi szakmai helyettesek

- a. kisebb tagintézményekben, telephelyeken (ahol a dolgozói létszám nem éri el a 16 főt) általános jelleggel helyettesítik a tagintézmény-igazgatót, telephely- vezetőt,
- b. ellátják a tagintézmény-igazgató, telephely- vezető által ráruházott egyéb feladatokat.

VI. Az intézmény szervezeti, tanügy-igazgatási, szakmai és ügyviteli-gazdálkodási irányítása

Az Intézmény szervezeti, tanügy-igazgatási irányítása

főigazgató

└─> főigazgató-helyettesek

└─> tagintézmény-igazgatók

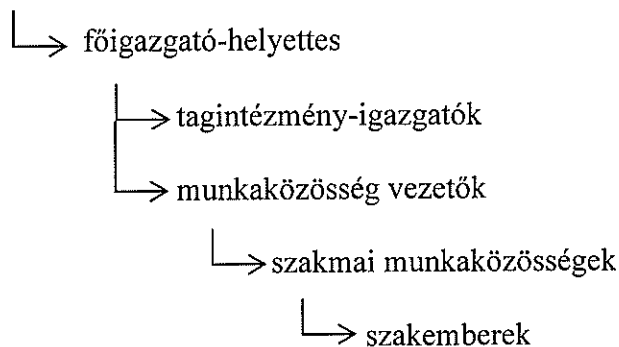
└─> tagintézmény igazgatóhelyettesek

└─> telephely vezetők

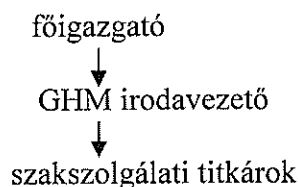
└─> szakemberek

Az Intézmény szakmai irányítása

főigazgató



Gazdálkodási- ügyviteli irányítás



a) Igazgatótanács

- Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a)* és *d)* pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgatótanács aktív tagja a GHM irodavezető, valamint Intézményi Önértékelési Munkacsoport vezetője.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein - tanácskozási joggal - részt vehetnek.
- Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt meg kell küldeni.
- Az igazgatótanács üléseit havonta tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv- emlékeztető készül.
- Az igazgatótanács a szakmai döntések előkészítésében véleményezési joggal bír.
- Az igazgatótanács az Intézmény egészét érintő kérdésekben tanácskozási, véleményezési jogosultságot gyakorol.

b) 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 segítségéről. 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 intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. szakértői bizottsági tevékenységet irányító munkaközösség
2. tehetséggondozást irányító munkaközösség
3. gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztés és gondozást, valamint konduktív pedagógiai tevékenységet irányító munkaközösség
4. nevelési tanácsadási tevékenységet irányító munkaközösség
5. logopédiai ellátást irányító munkaközösség
6. gyógytestnevelést irányító munkaközösség
7. mérés-értékelést végző munkaközösség
8. intézményi önértékelést irányító munkaközösség

A szakmai munkaközösségek vezetői csoportja az Intézmény egészét, illetve tagintézményeit érintő kérdésekben, a szakmai működést, valamint a döntések előkészítésének folyamatát hozzászólási és tanácskozási jogosultsággal támogathatja.

- c) **Szakalkalmazotti értekezlet:** a vezetőkől és az Intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- **A szakalkalmazotti értekezlet dönt:**
 - I. az SZMSZ elfogadásáról,
 - II. az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - III. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - IV. a továbbképzési program elfogadásáról,
 - V. az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - VI. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

d) **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:

1. az Intézmény megszüntetése
2. átszervezése
3. feladatának megváltoztatása
4. nevének megállapítása
5. vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása ügyében.

f) **Közalkalmazotti Tanács:** az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. Működését a Közalkalmazotti Tanács Ügyrendje szabályozza, a tagok által megválasztott elnök vezeti.

VII. Helyettesítési rend az Intézményben

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes; a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Abban az esetben, ha egy időben a

főigazgató és a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes is akadályozott a feladatellátásban, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes jár el. A főigazgató és helyetteseinek egyidejű távolléte esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a GHM irodavezető látja el a főigazgatói feladatokat.

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

VIII. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák, melyek az éves munkaterv részét képezik. 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 tagintézmény-igazgató dönt.

A munkaközösség-vezetők belső ellenőrzést kizárólag szakterületükön, a főigazgató engedélyével, az érintett tagintézmény igazgatójával történő előzetes egyeztetést követően, célirányosan, meghatározott ütemterv szerint végezhetnek. A munkaközösség-vezetők a szakmai ellenőrzést az Intézmény egységes szempontrendszere szerint végzik, szem előtt tartva az éves munkatervben megfogalmazott speciális, szakterületi feladatokat. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési munkája túlmutat a tagintézmények feladatellátásán, az Intézmény cél- és feladatrendszerének teljesülését követi nyomon, egységes kritérium rendszerre alapozva. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési munkáiról részletes írásbeli beszámoló készül, melyet az Intézmény beépít dokumentumaiba, és felhasznál folyamatainak javítására. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók

- tagintézményigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás (óra-, foglalkozás látogatás és/vagy vizsgáló tevékenység megfigyelése) – főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, telephely-vezető, munkaközösség-vezető
- írásos dokumentumok vizsgálata – főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, telephely-vezető, munkaközösség-vezető
- beszámoltatás szóban vagy írásban – főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, telephely-vezető,

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni, a pozitívumokat ki kell emelni, a fejleszthető területekre javaslatokat megfogalmazni, melyek a kolléga szakmai fejlődését célozzák. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

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

IX. Az Intézmény működési rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. Minden tagintézmény nyári időszakban, a Fenntartó és a főigazgató által engedélyezett két hét egybefüggő zárva tartást tart.

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

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- munkaközösségi- műhelyek
- körlevelek

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

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- az irányító hatósággal
- a fenntartóval
- illetékes hatóságokkal
- önkormányzatokkal
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- bölcsődékkal
- óvodákkal, általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakgimnáziumokkal, szakképző intézményekkel
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.)
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel

- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.)
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság

Az Intézmény dokumentumai közül a Szakmai Alapdokumentum, a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a munkatervek, az éves beszámolók, a Közalkalmazotti Tanács ügyrendje nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél. E dokumentumokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

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

Az Intézmény székhelyén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a főigazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, vagy a helyettesítéssel hivatalosan megbízott munkatársnak 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 bármely balesetet, sérülést, illetve a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 45/A. § a) és b) értelmében azon idő alatt, amíg a gyermek a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet ellátó szakember tényleges jelenlétében a szakszolgálati ellátásban részesül, függetlenül attól, hogy az ellátás mely helyszínen valósul meg, valamint hogy tanuló- és gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakszolgálati intézmény szakemberének felügyelete alatt áll, 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 három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az intézmény működésének törvényes, általános rendjét akadályozza, illetve a szakszolgálat szolgáltatásaiban részt vevő gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakszolgálati feladatokat (vizsgálatok, tanácsadás, fejlesztés, gondozás, terápiás ellátás) más időpontban kell elvégezni.

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

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

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

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

Adatkezelési szabályzat

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

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

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

tartja nyilván.

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

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

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható.

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

(8) A gyermek, a tanuló

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

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

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

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

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2.) bekezdésében foglaltak szerint eljár. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

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

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

(2) Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő.

2.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

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

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet, és a Közalkalmazotti Tanács részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is 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 és hitelesítőinek az aláírását.

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 a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejteztést, 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, iratsejteztési 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 igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló*	5 (2024/2025. tanév végéig)
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések*	5 (2024/2025. tanév végéig)
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervjazok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

3. sz. melléklet

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 a 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.

4. sz. melléklet

Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazottai és alkalmazottai jelenléti ívet vezetnek, melyet a vezető naponta ellenőriz és aláírásával igazol.

A jelenléti íveket a Székhelyintézmény-Főigazgatóság esetében a főigazgató, a Megyei Szakértői Bizottság esetében az általános főigazgató-helyettes/szakértői bizottság vezető, a Pályaválasztási Tanácsadó esetében a Pályaválasztási Tanácsadó vezető, majd a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, Tagintézmények esetében a tagintézmény-igazgató, vagy a közöttük levő munkamegosztás szerint a tagintézményigazgató-helyettes aláírásával leigazolja és beküldi a Főigazgatóság GHM irodájára, rendszerezésre, megőrzésre.

Ütemtervek – Megyei Szakértői Bizottság és Járási Szakértői Bizottság

Készítése az általános főigazgató-helyettes/bizottságvezető (Megyei Szakértői Bizottság esetében), tagintézmény-igazgató, vagy a közöttük levő munkamegosztás szerint (tagintézmények esetében) a tagintézmény-igazgató helyettes feladata. Az ütemtervek dokumentálják a szakmai csoport napi, heti, havi feladatellátását, melyben már konkrétan megjelennek a vizsgálatra/terápiára betervezett és azokon megjelent kliensek nevei is. A napi ütemtervek megvalósulását az általános főigazgató-helyettes

(bizottságvezető) és a tagintézmény-igazgatók/helyettesek aláírásukkal leigazolják, és körbélyegzővel hivatalossá teszik.

Ütemtervek – Megyei Pályaválasztási Tanácsadó

Készítése a Pályaválasztási Tanácsadó vezetőjének, ellenőrzése a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes feladata. Az ütemtervek dokumentálják a szakmai csoport heti feladatellátását, melyben már konkrétan megjelennek a pályaválasztási tanácsadásra, vizsgálatra betervezett és azokon megjelent kliensek nevei, illetve a tanácsadásra betervezett köznevelési intézmények nevei is. A heti ütemterveket a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes ellenőrzi, körbélyegzővel ellátja és aláírásával leigazolja, a munkacsoport vezetője pedig rendszerezi és gondoskodik a szakszerű tárolásról. A heti ütemtervnek készül egy elektronikus változata is, mely tartalmazza a szakemberre tervezett heti kontakt órák számát. Az elektronikus felületre feltöltött tervezést a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes heti rendszerességgel ellenőrzi, a főigazgató jóváhagyja és levédi.

A feladat megvalósítás dokumentumát a Pályaválasztási Tanácsadó vezető elkészíti, majd a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes ellenőrzi, aláírásával igazolja, körbélyegzővel ellátja, a munkacsoport vezetője pedig rendszerezi és gondoskodik a szakszerű tárolásról. A megvalósításnak készül egy elektronikus felületre feltöltött változata is, melyet a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes heti rendszerességgel ellenőriz, a főigazgató jóváhagyja és levédi. Az elektronikus felületen történő megvalósítások összegzése teszi lehetővé a vezetői beavatkozásokat a munkatársak kontakt óráinak feltöltése céljából.

Munkanaplók, forgalmi naplók, egyéni fejlődési lapok

Az egységes adminisztráció az **INYP belső szabályzata** alapján történik, székhelyintézményi, tagintézményi, telephelyi szinteken és minden szakfeladati ellátásban.

Az Integrált Nyomon követő Rendszer biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó munkanaplók, az alábbi papír alapú munkanaplók kiváltását:

- a Tü. 343. és 344. sz. logopédiai forgalmi és munkanapló, a Tü. 353. és 354. sz. nevelési tanácsadás munkanapló, a Tü.19/N) sz. gyógytestnevelés napló, a Tü. 350. és 351. sz. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás/ konduktív pedagógiai ellátásban vezetett munkanapló, a tehetséggondozás egyéni / csoportos ellátás és a tehetségkoordinációs tevékenység munkanaplója, az iskola/óvodapszichológiai koordinációs munkanapló.
- a tagintézményi forgalmi naplók vezetése elektronikus/papír alapú dokumentációval történik. A feladatellátásra vonatkozó forgalmi és INYP-munkanapló vezetése a szakemberek feladata. Az INYP és a forgalmi naplók vezetését a tagintézmény-igazgatók / helyetteseik – a közöttük lévő

munkamegosztás szerint – rendszeresen ellenőrzik, az ellenőrzés tényét jegyzőkönyvezik, illetve aláírásukkal és bélyegzővel rögzítik.

VI. Az Intézmény Székhelyének, 9 tagintézményének és 3 tagintézményi telephelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

VI.1 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, Főigazgatóság

Intézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
Székhelyintézmény Főigazgatóság

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: főigazgató

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 5000 Szolnok, Aradi utca 20. Telefon: 56/510-720	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 5000 Szolnok, Aradi utca 20. Telefon: 56/510-720

A bélyegző használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- GHM irodavezető
- főigazgatósági titkár

- a. **A Székhelyintézmény, Főigazgatóság működési rendje:** A Székhelyintézmény-Főigazgatóság az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.
- b. **Nyitvatartási rend:** Hétfőtől- csütörtökig 7.45-16.15-ig, pénteken 7.45-13.45-ig nyitva, szombaton, vasárnap zárva tart. A munkatársak a nyitvatartási rend szerint tartózkodhatnak az épületben.
- c. **A vezetők közötti munkamegosztás**
Helyettesítési rend: Hiányása esetén a főigazgatót a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti, amennyiben mindketten hiányoznak, a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató helyettes látja el. A helyettesítési feladatok az azonnal döntést igénylő helyzetekre vonatkoznak. A főigazgató és mindkét helyettes hiányása esetén a GHM irodavezető látja el a főigazgató helyettesítését, az azonnali döntést igénylő feladatokban.
- d. **A Székhelyintézmény feladatai**
- a fenntartó segítségével a megyei szakmai feladat – ellátás személyi feltételeiről való gondoskodás
 - a fenntartó segítségével a megyei szakmai feladat – ellátás tárgyi feltételeiről való gondoskodás
 - a Megyei Szakértői Bizottság, a Pályaválasztási Tanácsadó, a tagintézmények és tagintézményi telephelyek működésének szakmai irányítása
 - a megyei munkaközösségek szakmai irányítása
 - a megyei tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítési rendszer intézményi szintű működésének figyelemmel kísérése, a megvalósítás központi követése
 - intézményi statisztikai adatszolgáltatás
 - intézményi személyügyi ügyintézés (felvétel, áthelyezés, felmondási ügyek, szabadság, táppénz előkészítése, stb.)
 - vagyongazdálkodás
 - intézményi munkavédelmi feladatok
 - intézményi tűzvédelmi feladatok
 - intézményi balesetvédelmi feladatok
 - intézményi környezetvédelmi feladatok

e. A Székhelyintézményben foglalkoztatottak

e1. A Székhelyintézményben foglalkoztatott pedagógusok

Székhelyintézmény	Munkakör	Végzettség
	főigazgató	MA és szakvizsgázott gyógypedagógus
	szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, PVT szakmai irányítója	szakvizsgázott gyógypedagógus
	általános főigazgató-helyettes, MSZB vezető	szakvizsgázott gyógypedagógus
	PVT vezető	MA és szakvizsgázott pedagógus

e2. A Székhelyintézményben foglalkoztatott egyéb munkatársak

Székhelyintézmény	Munkakör	Végzettség
	főigazgatósági titkár	gimnáziumi érettségi, számítógép-kezelői tanfolyam
	informatikus, rendszergazda	műszaki érettségi, informatikai kiemelt terület, informatikai hálózatépítő és üzemeltető szakképesítő (technikum)
	GHM irodavezető	közgazdász, közgazdaság tanári, gazdaságismeret-kommunikáció szak, jogi szakokleveles közgazdász
	HR ügyintéző – 1.	érettségi, gyógypedagógiai asszisztens
	HR ügyintéző - 2.	Érettségi, kereskedelmi ügyintézői és középfokú szoftver üzemeltetői képesítés
	pénzügyi ügyintéző	érettségi, pénzügyi-számviteli ügyintéző

	műszaki ügyintéző, székhelyintézményi gondnok- karbantartó	gimnáziumi érettségi, számítástechnikai szoftver üzemeltető
--	--	---

f. A pedagógiai munkát segítők feladatai:

- **Főigazgatósági titkár:** telefonos ügyintézés, elektronikus levelezés bonyolítása, Főigazgatósághoz érkezett levelek iktatása, levelezés lebonyolítása, valamint irattározás a főigazgató közvetlen irányítása alatt.
- **Informatikus / rendszergazda:** az intézmény informatikai rendszerének karbantartása, tájékoztatás-előkészítése a szükséges bővítésekről a fenntartó részére, az intézményi honlap naprakész működtetésének támogatása, biztonsági mentések (szerver) végzésének támogatása, ellenőrzése. IÖM, Tanfelügyelet és minősítési dokumentumok határidőre történő feltöltése a főigazgató közvetlen irányítása alatt.
- **GHM irodavezető:** a gazdasági, HR és műszaki csoport munkájának koordinálása, kapcsolattartás a TK Pénzügyi Iroda alkalmazottaival, a TK Műszaki Csoportjának munkatársaival, a főigazgató közvetlen irányítása alatt.
- **HR ügyintéző1, szakszolgálati titkár:** a GHM irodavezető irányítása alatt intézményi személyügyi ügyintézés (felvétel, áthelyezés, felmondási ügyek előkészítése, szabadság, táppénz, stb.), tervezési, végrehajtási és dokumentum előkészítési feladatok a TK HR-referensének támogatásával.
- **HR ügyintéző2:** a GHM irodavezető irányítása alatt intézményi személyügyi ügyintézés (felvétel, áthelyezés, felmondási ügyek előkészítése, szabadság, táppénz, stb.), tervezési, végrehajtási és dokumentum előkészítési feladatok a TK HR-referensének támogatásával
- **Pénzügyi ügyintéző:** a GHM irodavezető irányítása alatt gazdasági-pénzügyi tervezési és végrehajtási feladatok ellátása.
- **Műszaki ügyintéző, intézményi gondnok:** az Intézmény gondnoki feladatok ellátása a GHM irodavezető közvetlen irányítása alatt (beszerzések előkészítése, megvalósulás nyomonkövetése, anyagfelhasználás nyomonkövetése, gépjárművek megyei koordinációja, munka-, tűz-, és balesetvédelmi intézményi képviselő), Székhelyintézményi (Főigazgatósági) karbantartási feladatok (javítások).
- **Kisegítő dolgozó:** A GHM Irodavezető közvetlen szakmai irányítása alatt fejti ki tevékenységét, a Székhelyintézmény (Főigazgatóság, PVT és MSZB) épületében.

g. A belső ellenőrzés rendje, területei

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi a tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását.

A főigazgató a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a zavartalan működés érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját a székhelyintézmény főigazgatóságán és a tagintézményekben / telephelyeken. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza az éves munkatervben.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a székhelyintézmény főigazgatóságán készült dokumentumoknak, követelményeknek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése, értékelése.

Az ellenőrzési tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A székhelyintézmény főigazgatóságán a belső ellenőrzésre jogosult a főigazgató, illetve a főigazgató megbízásából mindkét főigazgató – helyettes. A belső ellenőrzés a pályaválasztási tevékenységre is kiterjed.

Az ellenőrzés módszerei

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- a szakmai tevékenység látogatása, megfigyelése.

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást nem sértheti.

Az ellenőrzések alapján készített észrevételek közzlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és főigazgató-helyettesek tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogadtatásáról a főigazgató és főigazgató - helyettesek gondoskodnak.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

A Székhelyintézmény Főigazgatóságán a főigazgató hatáskörébe tartozó, a mindennapos működéssel kapcsolatos ellenőrzés tartalma:

- a munkaidő pontos betartatása, a kollégák munkavégzésre való alkalmasságának ellenőrzése
- a szakmai és ügyviteli dokumentáció pontos vezetésének ellenőrzése
- a szabályzatok előírásainak pontos betartatása (adatkezelés, iratkezelés)
- küldemények átvétele, iktatás, a küldemények postáztatása
- az ügyintézés módja és az irattározás folyamatának ellenőrzése
- határidők betartatása
- költséghatékony működés ellenőrzése

h. Kapcsolattartás: külső és belső kapcsolatok

- A Székhelyintézmény Főigazgatóság együttműködik az Klebelsberg Központtal, a Fenntartó Szolnoki Tankerületi Központtal, önkormányzatokkal, a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint a területileg illetékes gyámhivatalokkal, gyámhatóság szakembereivel a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából. A szakmai együttműködés széles körű még a társszervezetekkel, képző intézményekkel, civil-szervezetekkel.

- Együttműködik továbbá az Oktatási Hivatallal és az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjaival a tanfelügyeleti ellenőrzés, a pedagógus minősítési folyamatok, illetve a tankötelezettség teljesítésének / a tankötelezettség megkezdése alóli felmentéshez kapcsolódó, hatósági kirendelés alapján ellátott szakértői tevékenység kapcsán.

i. A szülőkkel való kapcsolattartás

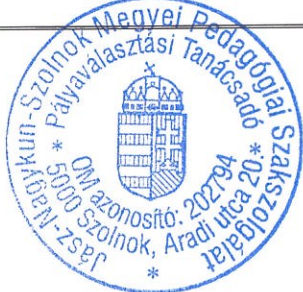
A Székhelyintézmény Főigazgatóság együttműködik a szülőkkel, a szülők számára rendszeres és folyamatos tájékoztatást, illetve a panaszkezelés adekvát formáját biztosítva (Intézményi honlap és Fórum).

VI.2 A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény Pályaválasztási Tanácsadója

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: Megyei Pályaválasztási Tanácsadó vezetője

A feladatellátás szakmai irányítója: szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pályaválasztási Tanácsadó OM azonosító: 202794 Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	

A Pályaválasztási Tanácsadó bélyegzőjének használatára jogosult: a főigazgató, a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes és a Pályaválasztási Tanácsadó vezetője.

a. A szolgáltatás célja:

Az Intézmény Pályaválasztási Tanácsadója ellátandó feladata a tanácsadást kérő tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának megismerése, szükség esetén szakszerű

vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. A tanácsadás során figyelembe kell venni a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében nyújtott tájékoztatás elősegíti a tanuló pályaválasztását, figyelembe véve az egyéni tulajdonságokat és a foglalkoztatási lehetőségeket, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó a javaslatait a tanuló és gondviselője meghallgatása, a tanuló állapot-megismerése és az érintett pedagógusok véleménye alapján alakítja ki.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás pedagógiai, pszichológiai, szükség szerint egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal segíti az iskolai pályaeorientációs tevékenységet.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat az Intézmény székhelyintézményében működő Pályaválasztási Tanácsadó látja el.

b. A szolgáltatás igénybe vevői:

A szolgáltatás többnyire a Székhelyintézményben vehető igénybe, elsősorban szülői vagy nagykorú tanulói kérelem alapján. A pedagógusok ajánlására végzett vizsgálatok feltétele a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása, valamint egyéni tanácsadás esetén személyes megjelenése a vizsgálaton a kiskorú tanulók esetében.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás célcsoportja:

- általános iskolai tanulók pályaeorientációs tanácsadása
- általános iskolai tanulók (7. évfolyamtól), akiknél a pályaválasztási érdeklődés még nem alakult ki, vagy egyéni tanácsadásra, segítségre van szükségük (pl. sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt)
- középfokú iskolák tanulói, akiknél felvetődik az iskolaváltás igénye, szükségessége
- a középiskola nappali tagozatán tanuló fiatalok (pl. fakultációválasztás)
- érettségi utáni továbbtanulásra készülő fiatalok (pl. pálya- és karriertanácsadás)

c. Az ellátás eljárásrendje:

A kérelem, jelentkezési lap beérkezését követően a tanuló regisztrálásra kerül a Pályaválasztási Tanácsadó nyilvántartásában. A tanácsadást végző szakember kijelölése, majd a szakemberrel történő egyeztetés után a szolgáltatás időpontjáról a gondviselő vagy a nagykorú tanuló írásban kap értesítést. Kiskorú tanuló esetében a pályaválasztási tanácsadás a szülő/gondviselő írásos beleegyezésével, személyes jelenlétével végezhető el.

A szolgáltatásnyújtás a tanuló - és igény szerint a szülő - meghallgatásával kezdődik, ami a pályaválasztási probléma közös feltárására irányul. A célirányos beszélgetés (problémafeltáró beszélgetés, strukturált interjú) során körvonalazódnak az iskolaválasztás előkészítéséhez szükséges lépések. Ezt követi az érdeklődés-, képességterületek, attitűdök stb. föltérképezése: önkitöltő kérdőívek, tesztek felvételével.

A kérdőívek eredményeit a szakember értelmezi, dokumentálja, arról visszajelzést ad. A tanácsadó szakember javaslatait a tanuló és gondviselője meghallgatása, a tanuló érdeklődésének, képességeinek, adottságainak, attitűdjeinek stb. feltárása és – amennyiben rendelkezésre áll – az írásbeli pedagógiai vélemény alapján alakítja ki, együttes mérlegelésük alapján tesz javaslatot, iskolaválasztási ajánlást a tanulónak, valamint a gondviselőjének.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó tájékoztató tevékenysége keretében továbbá javaslatot tehet a tanulónak a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadó (foglalkozási információs tanácsadó) vagy más partnerintézmény (pl. iparkamara) felkeresésére. Ennek célja a képzési kínálat és a foglalkoztatási lehetőségek megismertetése.

Indokolt lehet a tanuló képességeinek és egyes személyiségjellemzőinek vizsgálata. Amennyiben állapot-megismerés történik, annak dokumentumai a vizsgálati lapok (pl. válaszlap, tesztlap), illetve az eredménylapok. A képesség- és személyiségvizsgálat során használt tesztek kiértékelését, elemzését pszichológus szakember végzi. Az állapot-megismerést követően a tanácsadást végző szakember döntést hoz az eset továbbviteléről, illetve lezárásáról, és – amennyiben indokolt – megállapodás történik a további segítő beavatkozás szükségességéről, módjáról. Ha a tanácsadó szakember további pályaorientációs szolgáltatást tervez, felajánlja az igénybevétel lehetőségét a kliensnek, akivel szóbeli megállapodást köt a megjelenési alkalmak számáról és időpontjáról. A pályaorientációs tanácsadás magában foglalja a feltáró beszélgetést, a strukturált interjút, a kognitív képességek és az egyes személyiségjellemzők vizsgálatát, valamint az információs és szakmai tanácsadást. Az utolsó tanácsadás alkalmával kerül sor a tanácsadási folyamat összegzésére, lezárására.

A pályaválasztási, pályaorientációs tanácsadói tevékenységét az ellátó szakember az INYR-ben rögzíti.

A gondviselő/nagykorú tanuló kérésére a szakember a szolgáltatás lezárásaként Szakterületi véleményt készíthet.

d. A továbbtanulási és pályaválasztási tevékenység dokumentumai:

- Írásbeli kérelem / jelentkezési lap továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadásra csoportos és/vagy egyéni tanácsadásra

- Szülői beleegyező nyilatkozat (kiskorú esetén) az egyéni / csoportos tanácsadáson való részvételhez
- Igénylőlap szolgáltatás igényléséhez (iskolák számára)
- Jelenléti ív (csoportos tanácsadáshoz)
- Igazolás a tanácsadáson való részvételről (szülő/gondviselő/kliens részére)
- Nyilvántartási napló a telefonos bejelentkezéshez
- Ütemterv a tanácsadások tervezéséhez
- Esetforgalmi összesítő
- Tesztek, kérdőívek válaszlapjai, eredménylapok, on-line kérdőívek eredménye
- Egyéni mappa
- INYR munkanapló az ellátásról

e. A Pályaválasztási Tanácsadó szakembereinek a Székhelyintézményen kívül végezhető tevékenységei:

- Egyéni tanácsadás (kihelyezetten a szakszolgálati tagintézménybe, általános és középiskolába)
- Csoportos tanácsadás. Pályaorientációs osztályfőnöki órák megtartása. Helyszíni pályaválasztási szűrések (csoportfoglalkozások, interjú, kérdőív) a pályaválasztási probléma észlelésére, azonosítására, a kliens tovább-irányítására.
- Kapcsolattartás a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal (szakmai tapasztalatcserék)
- Általános és középiskolai pályaorientációs napokon való közreműködés
- Középiskolai nyílt napok lebonyolításában való közreműködés → érdeklődés és attitűdvizsgálatok végzése (önkitöltő pálya- és munkaérdeklődés kérdőívek, iskolai motivációs és attitűd kérdőívek felvétele) kihelyezett formában
- Megyei pályaválasztási kiállításon való részvétel → konzultáció szülőkkel, tanulói mérések, tanácsadás
- Szülői értekezletek, tanácsadás, konzultáció
- Diákok számára információnyújtás biztosítása
- Általános iskolai pedagógusok felkészítése iskolai pályaorientációs tevékenységek ellátására

f. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	Pedagógus-munkakör megnevezése
tanácsadó pedagógus PVT vezető	szakvizsgázott pedagógus, intézményvezető és középvezető területen, tanári végzettség és szakképesítés
tanácsadó pedagógus 1-2.	szakvizsgázott pedagógus, tanári végzettség és szakképesítés

g. A Pályaválasztási Tanácsadó vezetője és a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes ellenőrzést végez. Az ellenőrzés formája:

- INYR ellenőrzése a belső szabályzatnak megfelelően,
- a keletkezett dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás írásban/szóban,
- csoportos tanácsadás foglalkozásainak látogatása, megfigyelése.
- ütemtervek, esetforgalmi összesítők heti ellenőrzése.

**VI.3 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézmény Megyei Szakértői Bizottsága**

Intézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
Megyei Szakértői Bizottsága

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: általános főigazgató-helyettes, bizottságvezető

A Megyei Szakértői Bizottság bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer Megyei Szakértői Bizottsága 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	

Megyei Szakértői Bizottsága 5000 Szolnok, Aradi utca 20. 56/515-260	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 5000 Szolnok, Aradi utca 20 Telefon: 56/515-260
--	--

A bélyegző használatára jogosultak a szakértői vélemény kiadásához a Megyei Szakértői Bizottság szakalkalmazottai és ügyviteli munkatársai (szakszolgálati titkár, gyógypedagógiai asszisztens), az egyéb dokumentumok kiadmányozásakor az általános főigazgató-helyettes, szakértői bizottság vezető, illetve a szakmai helyettese.

- a. **A Megyei Szakértői Bizottság működési rendje:** A Megyei Szakértői Bizottság az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.
- b. **Nyitvatartási rend:** Hétfőtől- csütörtökig 7.45-16.15-ig, pénteken 7.45-13.45-ig nyitva, szombaton, vasárnap zárva tart. A szakértői vizsgálatra érkezők, és a munkatársak a nyitvatartási rend szerint tartózkodhatnak az épületben.
- c. **A vezetők közötti munkamegosztás**
Helyettesítési rend: Hiányzása esetén az általános főigazgató-helyettest az MSZB feladatok terén a bizottságvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben mindketten hiányoznak, az általános főigazgató helyettest a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben mindkét főigazgató-helyettes és bizottságvezető helyettes is hiányzik, a bizottságvezetőt a főigazgató helyettesíti.
- d. **A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladatai**
A Megyei Szakértői Bizottságban dolgozó gyógypedagógusok és pszichológusok szakértői bizottsági tevékenységet folytatnak. Feladatuk a sajátos nevelési igény megállapítása, vagy kizárása és minden olyan egyéb szakértői vizsgálat elvégzése, amelyet a jogszabály a megyei szakértői bizottság hatáskörébe utal (pl. három év alattiak vizsgálata).

Feladatuk a sajátos nevelési igény, ezen belül az értelmi fogyatékos, a beszéd-fogyatékos, a halmozott fogyatékos, az autizmus spektrum zavar, az egyéb pszichés fejlődési zavarok (tanulási és figyelemszabályozási zavarok) különböző típusainak a megállapítása, vagy kizárása, a vizsgálat eredményei alapján szakértői vélemény készítése, javaslattevés a különleges bánásmód keretében történő ellátásra, az ellátás formájára és helyére, az ellátást biztosító szakember szakképzettségére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálat megnevezésére.

Főlvállalt feladatuk (a Megyei Szakértői Bizottság szakembereiként) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyében lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező mozgásszervi és érzékszervi (látás) fogyatékoság megállapítása vagy kizárása, a felülvizsgálatok elvégzése.

e. A szakértői vizsgálat típusai (A szakértői vizsgálat eljárásrendje szerint)

- **Aktuális állapot feltárására irányuló alapvizsgálat:** a gyermek, tanuló teljes körű (gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi) vizsgálata.
- **Továbbított vizsgálat** – járási tagintézményekből, melyek megyei szintű kiegészítésére van szükség.
- **Kiegészítő vizsgálat:** az alap- és esetlegesen a felülvizsgálat során felmerült, a megalapozott diagnózis megállapításához szükséges - de a gyermek/tanuló terhelhetősége, a szükséges vizsgálati eszköz, szakember, vagy kompetencia hiánya miatt - annak keretében el nem végzett, vagy a bizottság keretein belül el nem végezhető orvosi, pszichológiai, stb. vizsgálat.
- **Felülvizsgálat:** hivatalból, hatósági megkeresésre, vagy szülői kérelem alapján, vagy a gyermek nevelését ellátó óvoda, nevelését, oktatását ellátó iskola kérelme alapján végzett - a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, a nevelés, oktatás formájának megfelelőségét, a fejlesztés eredményességének mérését, az együttnevelés, valamint a mentesítési javaslat jogosultságát célzó, illetve beiskolázási javaslattételt - felülvizsgálat.

A szakértői vizsgálat szakértői vélemény elkészítésével zárul, mely a 15/2013.(II.26) EMMI rendelet által meghatározott módon elkészített, ellenőrzött, jóváhagyott dokumentum. Ez a megfelelő szakmai és iratkezelési dokumentálás után a rendeletben meghatározottak szerint kerül kiküldésre.

f. A Szakértői Bizottság további feladatai

f.1 A megyei szakértői bizottság koordinációs feladatai:

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

f.2 A megyei szakértői bizottság diagnosztikai feladatai:

- a 18 hónapnál fiatalabb gyermekek részére korai fejlesztés céljából szakértői vélemény készítése, szakértői vizsgálat nélkül, szakorvosi (gyermeknevelési) leletek alapján, a kcsai fejlesztésbe vonás indokoltságának előzetes javaslata szerint.
- a háromévesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógynevelési, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- a gyermek, a tanuló vizsgálatának eredményei alapján szakértői vélemény készítése,
- sajátos nevelési igény gyanúja esetén a járási szakértői bizottság által megküldött vizsgálati dokumentáció alapján kiegészítő vizsgálat végzése, a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetében a felülvizsgálatok elvégzése,
- jogszabályban meghatározott esetben a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló családja részére a juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolások kiadása,
- jogszabályban meghatározott esetben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátására,
- folyamatos figyelemmel kísérés enyhe értelmi fogyatékos gyanúja esetén, első vizsgálat alkalmával,
- szakszolgálati- esélyegyenlőségi szakértővel kísért komplex szakértői vizsgálatok végzése,
- szakértői vélemény készítése a bölcsődei ellátásban hatéves korig való részvételhez sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozóan, az értelmi fogyatékosok otthonába történő felvételhez, az értelmi, beszéd-fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral diagnosztizált és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek ápolása vagy gondozása céljából igénybe vehető fizetés nélküli szabadságra való jogosultság megállapításához, illetve a magasabb összegű családi pótlék megállapításához súlyos és közép-súlyos értelmi fogyatékos esetén,
- mozgásszervi és érzékszervi (látás) fogyatékos gyermekek/tanulók szakértői vizsgálata, a vizsgálatok alapján szakértői vélemény készítése,
- a jogszabályban meghatározott esetekben felnőttek vizsgálatának végzése,
- tanácsadás szülő, pedagógus részére,
- pszichológiai és gyógynevelési műhelyfoglalkozások szervezése.

f.3 A pedagógiai munkát segítők feladatai:

Az ügyviteli alkalmazottak (szakszolgálati titkár és egyéb ügyviteli dolgozó) feladata a szakértői vélemények elkészítése és a vezető utasításai szerinti korrekciója, a szakértői bizottsághoz érkező vizsgálati kérelmek iktatása, törzsszámozása, a bizottsági levelezés lebonyolítása, valamint az irattározás.

A gyógypedagógiai segítő munkatárs feladata a vizsgálatra érkező gyermekek és szülők regisztrálása, a gyermekek orvosi vizsgálatra történő kísérése, a gyermekek és szüleik pszichológiai és gyógypedagógiai vizsgálatra való kísérése, a vizsgálatok lezárásának követése, a vizsgálatok közötti időben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, iktató- és törzsszámozás.

g. A belső ellenőrzés rendje, területei

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.

Az általános főigazgató-helyettes a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a zavartalan működés érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A Megyei Szakértői Bizottságban a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- általános főigazgató-helyettes,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes a szakértői bizottságban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes a szakértői bizottságban jogosult a szakmai munka végzésének és dokumentációjának, a munkaidő betartásának ellenőrzésére folyamatosan, illetve szükség esetén.

A munkaközösség vezető a Megyei Szakértői Bizottságban szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- szakértői vizsgálati tevékenység látogatása, megfigyelése.

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti. Formája a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és főigazgató – helyettesek tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak foganatosításáról a főigazgató és főigazgató - helyettes gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata:

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell írni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az általános főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó, a mindennapos működéssel kapcsolatos ellenőrzés

- a munkaidő pontos betartatása, a kollégák munkavégzésre való alkalmasságának ellenőrzése
- a vizsgálatok szakszerűsége, a törvényi előírásoknak való megfelelés ellenőrzése
- a szakmai és ügyviteli dokumentáció pontos vezetésének ellenőrzése

- a szabályzatok előírásainak pontos betartatása (adatkezelés, iratkezelés)
- küldemények átvétele, iktatás, a küldemények postáztatása
- az ügyintézés módja és az irattározás folyamatának ellenőrzése
- határidők betartatása
- új kollégák mentorálásának megszervezése, segítése
- költséghatékony működés megszervezése, ellenőrzése

h. Kapcsolattartás: külső és belső kapcsolatok

- A Megyei Szakértői Bizottság együttműködik a Fenntartóval, a megyei kormányhivatallal, tankerületi központokkal, az önkormányzatokkal, a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézmények, valamint a területileg illetékes gyámhivatal, gyámhatóság szakembereivel a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából. A szakmai együttműködés szintén széles körű a társszervezetekkel, képző intézményekkel, civil-szervezetekkel.
- Együttműködik továbbá az Oktatási Hivatal szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő munkatársával a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben szabályozottak szerint.
- Együttműködik a járási szakértői bizottságok tagjaival, a tagintézmények és telephelyek vezetőivel, pszichológus és gyógypedagógus szakembereivel, munkacsoport vezetőikkel, ügyviteli munkatársakkal.

i. A szülőkkel való kapcsolattartás

A Megyei Szakértői Bizottság tevékenysége során nagy figyelmet fordít a szülőkkel, gondviselővel, gyámmal való együttműködésre is, kérésükre felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek fejlődése, eredményes tanulása érdekében.

j. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Olyan környezetet kell teremteni a Székhelyintézményben, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására. Ennek ellenőrzése mindennapos feladat. Baleset bekövetkezése esetén a pedagógiai szakszolgálati intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

j.1 A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- A vizsgálati idő alatt a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető munkatárs felel.

- A szülő köteles a vizsgálatot vezető szakembernek (ha nem akar részt venni a vizsgálaton) a vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni, amennyiben nem kíván élni a vizsgálatot végző szakember által számára biztosított, a vizsgálaton való részvételi jogával.

j.2 A Megyei Szakértői Bizottságban a védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek/tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő ellátása érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden kolléga feladata, hogy:

- a rábízott gyermek/tanuló részére az egészsége, testi épsége megőrzésének fontosságára a figyelmet felhívja, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás, majd azt követően értesíteni kell az orvosi ügyeletet / mentőket, a szülő egyetértésével.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az általános főigazgató-helyettes ellenőrzi. A Megyei Szakértői Bizottság - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a Fenntartónak.

k. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége

Szakértői bizottság	Végzettség
általános főigazgató-helyettes, bizottságvezető	szakvizsgázott gyógypedagógiai tanár
pszichológus	- (tanácsadó) szakpszichológus
gyógypedagógusok	- szakvizsgázott pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár - szakvizsgázott szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár - szakvizsgázott tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár - szakvizsgázott autizmus spektrumzavarok pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár - (szak)vizsgázott logopédus

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	
szakorvos	- gyermekneurológus, gyermekpszichiáter gyermekgyógyász, gyermekpszichiáter
pedagógiai munkát közvetlen segítő	- gyógypedagógiai segítő munkatárs (asszisztens)
szakszolgálati titkár	- érettségi, számítógép kezelői tanfolyam, ECDL tanfolyam és vizsga

VI.4 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye

Működési telephelye: 5100 Jászberény, Faiskola út 3.

Az intézmény működési területe: Jászberényi Járás: Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfényszaru, Jászfákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye Címer 5100 Jászberény, Faiskola út 3.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye 5100 Jászberény, Nagytemplom utca 1. Telefon: 30/566-90-88	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye 5100 Jászberény, Faiskola u. 3. Telefon: 06 30 566 90 88

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény – igazgató, a tagintézmény igazgató-helyettes és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

A tagintézmény nyitva tartása: H - Cs: 7³⁰ – 16³⁰
P: 7³⁰ – 14⁰⁰

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,

- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.

- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógyypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.

- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

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

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

- A szakszolgálat feladataiból következik, hogy szorosan együttműködik a nevelési - oktatási, a szociális, az egészségügyi intézményekkel, valamint a gyámhatósággal. Ezen kívül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Jászberényi Járás területén lévő nevelési-oktatási intézményekkel.
- Kapcsolatot tart fenn továbbá az egészségügyi intézményekkel.
- A Tagintézmény a gyermek/tanuló érdekében kapcsolatot tart fenn, a pedagógusokkal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel. A felsoroltakat közvetlen pedagógiai irányítók útján tájékoztatja a panasz okáról és a megszüntetés érdekében javaslatot tesz a konkrét tennivalókról. A javaslat a gyermekkel/tanulóval való speciális bánásmódra vonatkozik. A kapcsolattartás kölcsönös az intézmény és a pedagógus között. A szóbeli közlés, az írásos vélemény az orvosi titoktartáshoz hasonlóan bizalmas kezelést igényel, abból sem a szülőnek, sem a gyermeknek/tanulónak hátránya nem származhat.
- Az Tagintézmény együttműködik a Székhelyintézmény Megyei Szakértői Bizottságával, valamint a Tagintézményeivel,
- Kapcsolatot tart a gyámhatósággal. Az Tagintézmény és a gyámhatóság együttműködése kétirányú: egyrészt a gyámhatóság vonja be eljárásaiba az Tagintézményt, másrészt az

Tagintézmény is kezdeményezhet a gyámhatóság felé. Az Tagintézmény elsődleges célja, hogy a felvetődött probléma pedagógiai, pszichológiai eszközökkel nyerjen megoldást és a gyámhatósági intézkedésekre, csak akkor kerüljön sor, amikor mindezek eredménytelennek bizonyultak. A gyámhatóság igénybe veheti az intézmény segítségét, ha a szülő, az oktatási intézmény, vagy bármely társadalmi szerv gyámhatósági eljárást kezdeményez, de ez meggyőződése szerint indokolatlan és remélni lehet, hogy pedagógiai, pszichológiai ráhatással, mely a gyermekekre és családi környezetére irányul, megoldhatók lesznek a problémák.

- A Jászberényi Járás területén működő Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálatokkal való kapcsolattartás élő, a jelző-és észlelő rendszer tagjaként a Tagintézmény együttműködik az érintett gyermekek érdekében.
- A kapcsolattartás módja személyes konzultáción, illetve a hivatalosan használt dokumentáción keresztül történik.

b.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapfeladatok közül melyikben részesül ellátásban.
- Korai gondozás esetében a szülőkkel való kapcsolattartás személyes, a szülők maguk is rendszeresen részt vesznek gyermekük korai gondozásában.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében ellátott gyermekek/tanulók szüleit postai úton értesíti a Tagintézmény a vizsgálat időpontjáról. Az elvégzett szakértői vizsgálat eredményéről személyes tájékoztatást nyújt a vizsgálatot követően, illetve a szakértői vélemény postai úton való megküldésével.
- 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, a szülők, pedagógusok az adott szakemberrel konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban.
- A logopédiai ellátás a gyermekek nevelési-oktatási intézményében, illetve a Tagintézmény székhelyén 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.

- A kapcsolattartás egyéb eszköze a személyes információcserére: telefon, fax, e-mail, igény szerint szülői értekezleten veszünk részt
- Panaszkezelés: a szülők panaszait, kifogásait, illetve elégedettségére vonatkozó észrevételeit a Tagintézmény dolgozói dokumentálják. A panaszok megfogalmazására előzetes időpont egyeztetés után nyújt lehetőséget a Tagintézmény-igazgatója

b.3 A helyettesítés rendje

- Az tagintézmény-igazgatót távollétében a tagintézmény igazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés idején történekről a helyettesítő beszámolni köteles.

d.1. 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
- az intézményben 1 fő közalkalmazotti képviselő tevékenykedik
- indokolt esetben a tagintézmény-igazgató rendkívüli értekezletet tart

d.2 Munkakörök és a feladatellátás rendje

A Tagintézmény alapfeladatait a működést szabályozó rendeletben meghatározottaknak megfelelően látja el. A szakszolgálat alapfeladatait az intézmény székhelyén, illetve a Jászberényi Járás nevelési-oktatási intézményeiben végzi, előre egyeztetett órarend alapján. Korai fejlesztés és gondozás esetén mérlegelés tárgyát képezi az ellátás helyszíne, figyelembe véve az adott gyermek állapotát és a szülő kérését. Gyógytestnevelést az adott nevelési-oktatási intézményben végez a szakember.

Korai fejlesztés és gondozás területén gyógypedagógus és konduktor dolgozik.

Szakértői bizottsági tevékenységben és a nevelési tanácsadás feladatainak ellátásában a Tagintézmény gyógypedagógusai és pszichológusai vesznek részt.

Logopédiai ellátást a szakszolgálat logopédus végzettségű szakalkalmazottai végeznek.

A gyógytestnevelés feladatellátás gyógytestnevelő kompetenciája.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

d.3 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, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

f.1 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

f.2 A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség - vezető

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség-vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

f.3 Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes

beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés. A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogadtatásáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

f.4 Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.

g. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

g.1 Kapcsolataink a megyében és a megyén kívül

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesülete
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű Tagintézményei
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar
- Autizmus Alapítvány és Kutatócsoport
- Vadaskert Alapítvány, Kórház és Szakambulancia
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ
- Hamza Múzeum Jászberény
- Jászberényi Városi Könyvtár
- Jászárokszállási Tarisznyás Műhely

- Védőnői Szolgálat

g.2 Kapcsolat a Tagintézmény Főigazgatóságával

- eseti egyeztetés az előre nem tervezhető események, problémák megbeszélésére,
- rendszeres egyeztetés munkáltatói, gazdasági ügyekben,
- írásbeli beszámoló készítése tanévenként két alkalommal (aktuális tanév félv és tanév végén) a Tagintézmény szakmai működéséről.

h. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek/tanuló felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- foglalkozást követően csak azon gyermekek/tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek/tanulók anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel,
- a szülő köteles a foglalkozást vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket/tanulót átadni, illetve azok végeztével a gyermeket/tanulót átvenni

h.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek/tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek/tanuló részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek/tanuló szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek/tanuló biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermek/tanuló balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A tagintézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.5 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye

Működési telephelye: 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.

Az intézmény működési területe:

Jászapáti Járás: Alattyán, Jánoshida, Jászsós-szentgyörgy, Jászapáti, Jászdózsa, Jászivány, Jászkisér, Jászládány, Jászszentandrás.

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye Címer 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a mb. tagintézmény – igazgató, szakmai helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény nyitva tartása:

H - Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰

P: 7³⁰ – 13³⁰

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- **Diagnosztizálás:** Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- **Anamnézist készít a szülővel:** Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- **Tanácsadás:** Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- **Gondozás:** Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,

- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,

- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattevél egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.

- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

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

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

- A szakszolgálat feladataiból következik, hogy szorosan együttműködik a nevelési - oktatási, a szociális, az egészségügyi intézményekkel, valamint a gyámhatósággal. Ezen kívül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Jászapáti Járás területén lévő nevelési-oktatási intézményekkel.
- Kapcsolatot tart fenn továbbá az egészségügyi intézményekkel.
- A Tagintézmény a gyermek/tanuló érdekében kapcsolatot tart fenn, a pedagógusokkal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel. A felsoroltakat közvetlen pedagógiai irányítók útján tájékoztatja a panasz okáról és a megszüntetés érdekében javaslatot tesz a konkrét tennivalókról. A javaslat a gyermekkel/tanulóval való speciális bánásmódra vonatkozik. A kapcsolattartás kölcsönös az intézmény és a pedagógus között. A szóbeli közlés, az írásos vélemény az orvosi titoktartáshoz hasonlóan bizalmas kezelést igényel, abból sem a szülőnek, sem a gyermeknek/tanulónak hátránya nem származhat.
- Az Tagintézmény együttműködik a Székhelyintézmény Megyei Szakértői Bizottságával, valamint a Tagintézményeivel,
- Kapcsolatot tart a gyámhatósággal. Az Tagintézmény és a gyámhatóság együttműködése kétirányú: egyrészt a gyámhatóság vonja be eljárásaiba az Tagintézményt, másrészt az Tagintézmény is kezdeményezhet a gyámhatóság felé. Az Tagintézmény elsődleges célja, hogy a felvetődött probléma pedagógiai, pszichológiai eszközökkel nyerjen megoldást és a gyámhatósági intézkedésekre, csak akkor kerüljön sor, amikor mindezek eredménytelennek bizonyultak. A gyámhatóság igénybe veheti az intézmény segítségét, ha a szülő, az oktatási intézmény, vagy bármely társadalmi szerv gyámhatósági eljárást kezdeményez, de ez meggyőződése szerint indokolatlan és remélni lehet, hogy pedagógiai, pszichológiai

ráhatással, mely a gyermekekre és családi környezetére irányul, megoldhatók lesznek a problémák.

- A Jászapáti Járás területén működő Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatokkal való kapcsolattartás élő, a jelző-és észlelő rendszer tagjaként a Tagintézmény együttműködik az érintett gyermekek érdekében.
- A kapcsolattartás módja személyes konzultáción, illetve a hivatalosan használt dokumentáción keresztül történik.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapfeladatok közül melyikben részesül ellátásban.
- Korai gondozás esetében a szülőkkel való kapcsolattartás személyes, a szülők maguk is rendszeresen részt vesznek gyermekük korai gondozásában.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében ellátott gyermekek/tanulók szüleit postai úton értesíti a Tagintézmény a vizsgálat időpontjáról. Az elvégzett szakértői vizsgálat eredményéről személyes tájékoztatást nyújt a vizsgálatot követően, illetve a szakértői vélemény postai úton való megküldésével.
- Nevelési tanácsadás esetében a képességfejlesztést biztosító gyógypedagógusok az év folyamán előre meghirdetett időpontban nyílt hetet tartanak, a szülők, pedagógusok az adott szakemberrel konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban.
- A logopédiai ellátás a gyermekek nevelési-oktatási intézményében, illetve a Tagintézmény székhelyén 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.
- A kapcsolattartás egyéb eszköze a személyes információcserére: telefon, fax, e-mail, igény szerint szülői értekezleten veszünk részt
- Panaszkezelés: a szülők panaszait, kifogásait, illetve elégedettségére vonatkozó észrevételeit a Tagintézmény dolgozói dokumentálják. A panaszok megfogalmazására előzetes időpont egyeztetés után nyújt lehetőséget a Tagintézmény-igazgatója

d. A helyettesítés rendje

- Az tagintézmény-igazgatót távollétében a szakmai helyettes helyettesíti. A helyettesítés idején történekről a helyettesítő beszámolni köteles.

d.1 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
- az intézményben 1 fő közalkalmazotti képviselő tevékenykedik
- indokolt esetben a tagintézmény-igazgató rendkívüli értekezletet tart

e. Munkakörök és a feladatellátás rendje

A Tagintézmény alapfeladatait a működést szabályozó rendeletben meghatározottaknak megfelelően látja el. A szakszolgálat alapfeladatait az intézmény székhelyén, illetve a Jászapáti Járás nevelési-oktatási intézményeiben végzi, előre egyeztetett órarend alapján. Korai fejlesztés és gondozás esetén mérlegelés tárgyát képezi az ellátás helyszíne, figyelembe véve az adott gyermek állapotát és a szülő kérését. Gyógytestnevelést az adott nevelési-oktatási intézményben végez a szakember.

Korai fejlesztés és gondozás területén gyógypedagógus és konduktor dolgozik.

Szakértői bizottsági tevékenységben és a nevelési tanácsadás feladatainak ellátásában a Tagintézmény gyógypedagógusai és pszichológusai vesznek részt

Logopédiai ellátást a szakszolgálat logopédus végzettségű szakalkalmazottai végeznek.

A gyógytestnevelés feladatellátás testnevelő – gyógytestnevelő kompetenciája.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

f.1 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,

- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

f.2 A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség - vezető

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség-vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

f.3 Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés. A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak foganatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

f.4 Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.

- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.

g. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

g.1 Kapcsolataink a megyében és a megyén kívül

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága és Tagintézményei
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesülete
- Vadaskert Alapítvány, Kórház és Szakambulancia
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ
- Védőnői Szolgálat

g.2 Kapcsolat a Tagintézmény Főigazgatóságával

- eseti egyeztetés az előre nem tervezhető események, problémák megbeszélésére,
- rendszeres egyeztetés munkáltatói, gazdasági ügyekben,
- írásbeli beszámoló készítése tanévenként két alkalommal (aktuális tanév félvég és tanév végén) a Tagintézmény szakmai működéséről.

h.A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek/tanuló felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- foglalkozást követően csak azon gyermekek/tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek/tanulók anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel,
- a szülő köteles a foglalkozást vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket/tanulót átadni, illetve azok végeztével a gyermeket/tanulót átvenni

h.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek/tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek/tanuló részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek/tanuló szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek/tanuló biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermek/tanuló balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az tagintézmény-igazgató ellenőrzi. Az tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – vizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.6 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Tagintézmény telephelye: 5300 Karcag, Városudvar 1.

Az intézmény működési területe: A tagintézmény illetékessége kiterjed Karcag Járás területén elhelyezkedő települések gyermekeire, tanulóira, a gyermekek szüleire és a köznevelési intézményekre: Kunmadaras, Berekfürdő, Karcag, Kisújszállás, Kenderes.

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye Címer 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

A Karcagi Tagintézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő, Kedd:	7.45-17.00 óráig
Szerda, Csütörtök:	7.45 -16.00 óráig
Péntek:	7.45-14.00 óráig

A foglalkozások rendje:

A foglalkozásokat a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott időbeosztás szerint kell tartani. A foglalkozások megkezdése után azok nem zavarhatóak, csak különösen indokolt esetben.

A foglalkozások időtartama 45 perc. A szakemberek gyermekkel töltött munkaideje heti 21 óra, azaz heti 21x60 perc.

A pedagógus munkakörben és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaidejük megkezdése előtt 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- **Diagnosztizálás:** Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- **Anamnézist készít a szülővel:** Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- **Tanácsadás:** Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- **Gondozás:** Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,

- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,

- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.

- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A Karcagi Tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A tagintézmény szakalkalmazotti közössége együttműködik a partner- és társintézményekkel.

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

- A Tagintézmény a járás településeinek nevelési - oktatási intézményeivel aktív, folyamatos kapcsolattartásban van, a szakalkalmazottak az intézményi pedagógusokkal intézménylátogatások, konzultációk, esetmegbeszélések alkalmával dolgoznak együtt. Szakmai támogatást nyújtanak a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó fejlesztőpedagógusoknak, gyógypedagógusoknak, konzultációs lehetőséget biztosítanak a pedagógusok számára. Előadások, work-shops, műhelyfoglalkozások szervezésével segíti Tagintézményünk a társintézmények szakmai munkáját.
- A gyermekjóléti, gyermekvédelmi, és szociális intézményekkel, egyéb civil szervezetekkel, valamint a területileg illetékes gyámhatósággal a Tagintézmény munkatársai együttműködnek.
- A Tagintézmény az egészségügyi intézményekkel, a gyermekorvosi és védőnői hálózat alkalmazottaival szoros kapcsolatot ápol.
- Karcag Város Önkormányzatával, a Karcagi Tankerületi Központtal a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően a kapcsolattartás rendszeres.
- A Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakterületen a gyógypedagógusok szoros munkakapcsolatban dolgoznak a Gólyafészek Otthon, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona szakembereivel, a vezetőséggel a kapcsolattartás kölcsönösen aktív.

b.2 Tagintézmény kapcsolatai egyéb intézményekkel:

A Karcagi Tagintézmény munkatársai országos vonzáskörzettel rendelkező intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal a kliensek érdekeit előtérbe helyezve, fejlődésük segítése céljából esetenként, szükség szerint tart kapcsolatot.

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- ELTE-BGFK Pszichológiai Intézet, Vizsgáló és Tanácsadó,
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesülete,
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia,
- Magyar Fonetikai, Foniátriai és Logopédiai Társaság
- Tehetséggondozó Központok,
- Autizmus Alapítvány és Kutatócsoport.

b.3 Kapcsolat az intézmény fenntartójával

- Szolnoki Tankerületi Központ.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje és formái

A szülőkkel való kapcsolattartás módját és idejét meghatározza, hogy a gyermek mely szakterületen részesül ellátásban.

- A korai fejlesztésben résztvevő gyermekek szüleivel a szakemberek rendszeres, napi kapcsolatban vannak. A szülők a foglalkozásokon részt vesznek, a foglalkozások egyben tanácsadás jelleggel is működnek.
- A szakértői bizottsági tevékenység az alap- és felülvizsgálatokra terjed ki. A vizsgálatok időpontjáról a szülők írásban kapnak értesítést. A Tagintézmény elérhetőségei az értesítésen szerepelnek. A szülőknek akadályoztatásuk esetén módjukban áll új időpontot kérni a vizsgálatra.
- A fejlesztő/terápiás foglalkozásokat a Tagintézmény szülői hozzájárulással kezdheti el. A szakalkalmazotti közösség az ellátásban résztvevőkkel bizalomra alapozott kapcsolat kialakítására, a szülő-gyermek-szakember szoros együttműködésének kiépítésére törekszik.
- A logopédusok heti egy alkalommal egy óra időtartamban, előre megjelölt és kihirdetett időpontban tartanak vizsgáló- és tanácsadó órát. Egyéni megítélésük szerint a szülőkkel természetesen máskor is konzultálhatnak.

- A gyógytestnevelő heti egy alkalommal egy óra időtartamban előre megjelölt és kihirdetett időpontban tart szülői fogadó- és tanácsadói órát. Egyéni megítélése szerint a szülőkkel természetesen máskor is konzultálhat.

d. A vezetők közötti munkamegosztás

A Karcagi Tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll, a Tagintézmény irányítását a tagintézmény-igazgató helyettesével közösen végzi. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.

A tagintézmény-igazgatót, távolléte esetén a tagintézmény-igazgató helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes együttes távolléte esetén a tagintézmény-igazgató által kijelölt szakalkalmazott lát el szakmai helyettesi feladatokat.

e. Belső ellenőrzés

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 Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató helyettes,

- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

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

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeletei szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogyanatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

- f. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje**
- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
 - vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
 - a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

f.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.7 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye

A tagintézmény telephelyének neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kunhegyesi Tagintézménye

Működési telephelye: Kunhegyes, Hajnal út 3.

A tagintézmény működési területe: Kunhegyesi járás (Kunhegyes, Abádszalók, Tiszabura, Tiszaroff, Tiszagyenda, Tomajmonostora)

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye Címer 5340 Kunhegyes, Hajnal u. 3.	
Fejbélyegző:	
Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye 5340 Kunhegyes, Hajnal u. 3.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye 5340 Kunhegyes, Hajnal u. 3.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, szakmai helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: Hétfő- Csütörtök: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

a.1 A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A vezető heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.
- Szakalkalmazottak munkarendje:
A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője a főigazgató egyetértésével, a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt **2** órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.
- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú kliens) abban az időtartamban tartózkodhatnak az tagintézmény területén, ameddig a gyermek/kliens vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény rendjét. A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával lehet.

a.2 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése, szakfeladatonként

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

a.3 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.

- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.3.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.3.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.3.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.

- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.3.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.3.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a

munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.3.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.3.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomunkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot az együttműködő intézmények magasabb beosztású vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével, valamint a fenntartóval. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmény-vezetők maguk szervezik és tartják fenn.

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- a feladat-ellátási területen megtalálható oktatási-nevelési intézményekkel a munkaköri leírásokban megnevezett szakalkalmazottak által,

- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkaközösségeivel a munkaközösség-vezetők, és a munkaközösségi tevékenységben résztvevő szakalkalmazotton keresztül,
- a nevelési, nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi szakembereivel,
- a Gyámhatósággal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Családsegítő Szolgálattal,
- a gyermek egészségügyi ellátás védőnői hálózatával.

A kapcsolattartás formáját, módját és rendszerességét minden esetben a gyermek egyéni állapota, a probléma típusa és súlyossága határozza meg. Az egyéb szakintézmények bevonásáról az esetmegbeszélő ülések alkalmával döntenek a pedagógiai szakszolgálat szakemberei; a kapcsolatfelvétel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus feladata.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A pedagógiai szakszolgálat pedagógusa a szakszolgálatnál tartott fejlesztő foglalkozásokon gyermekével megjelenő szülővel minden esetben konzultál a gyermek előmeneteléről, a vizsgálat vagy terápia tapasztalatairól.
- A nevelési/oktatási intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/ nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel szülői fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával konzultál.
- Amennyiben az iskola/óvoda kezdeményezte a gyermek vizsgálatát illetve terápiáját a szakszolgálatnál, a szakvizsgálatot követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül a szakszolgálat megküldi a vizsgálat eredményeit tartalmazó szakvéleményt az iskolának/óvodának és a szülőnek.
- A szülő által kezdeményezett vizsgálat/ terápia eredményeiről a szakszolgálat pedagógusa csak a szülő beleegyezésével adhat felvilágosítást az óvodának/iskolának.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

- A Tagintézmény igazgatóját a szakmai helyettes, illetve az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.
- A feladatokat a tagintézmény-igazgató osztja el az intézmény dolgozói között, figyelembe véve a dolgozók adott területre vonatkozó ismereteit, az egyenletes leterheltséget, és a túlterhelés megakadályozását. A munkaelosztást az ügyviteli alkalmazott a kötelező szakszolgálati dokumentumokban rögzíti.

e. A feladatellátás rendje

- A Pedagógiai Szakszolgálat feladatkörébe tartozó nevelési tanácsadás munkarendje a feladat szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez alkalmazkodik. Az iskolai tanévben munkanapokon a megadott nyitva tartással üzemel.
- Az iskolákba kihelyezett szakemberek munkarendje az iskolák munkarendjéhez igazodik; a szeptember harmadik hetéig kialakított órarendről tájékoztatják a Tagintézményt, az adott intézményt és annak jól látható helyen való kifüggesztésével a szülőket, tanulókat.
- A Tagintézmény logopédia, gyógytestnevelés szolgáltatásai a kijelölt nevelési, nevelési-oktatási intézményekben vagy a Tagintézmény ügyviteli telephelyén zajlanak. A logopédus és a gyógytestnevelő - a tagintézmény igazgatóval előzetesen konzultálva - a szülőt a foglalkozások helyéről és idejéről írásban értesíti, a foglalkozás megkezdése előtt. A gyermek, tanuló beosztását a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az ellátásnak helyt adó köznevelési intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg.
- A logopédus és a gyógytestnevelő a munkarendjét a befogadó nevelési - oktatási intézményekkel közösen alakítja ki, alkalmazkodva a helyi lehetőségekhez és igényekhez. Heti munkarendjét minden tanév október elsejéig köteles egyeztetni vezetőjével.
- A munkarend rugalmasan változtatható a fogadóintézmény kérésére, a gyermeklétszám változása, illetve egyéb, a munkarendet befolyásoló körülmény esetén. A változásról minden esetben írásban értesíteni kell a Tagintézmény igazgatóját, a befogadó intézményt és az érintett szülőket.
- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, a fejlesztő nevelés, konduktív pedagógiai ellátás szolgáltatásai a Tagintézmény székhelyén, vagy ha az ellátandó gyermek egészségügyi problémái, illetve a nehezített közlekedés miatt ez nem megoldható, a gyermek otthonában kerül sor, a megyei, illetve az országos hatáskörrel rendelkező Szakértői Bizottságok szakértői véleménye szerint. A foglalkozás megkezdése előtt a szakember a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg a foglalkozások helyét és idejét.

e.1 A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

- a 15/2013.EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően

gyógypedagógus:

- felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt
- elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat
- javaslatot tesz a további teendőkre vonatkozóan
- a vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt
- kijelöli a szükséges terápiás módszereket
- kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- tanácsot ad a szülőnek pedagógusnak
- részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában
- részt vesz a BTMN-es gyermekek fejlesztésében
- a team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus:

- anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség)
- a vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése
- a pszichológiai próbamódszerek alkalmazása
- a próbamódszerek minőségi értékelése
- a teljesítményprofilok értelmezése
- a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése
- a teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít
- javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre
- koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában
- tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez
- tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását

gyógytestnevelő:

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja
- preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak
- a szűrések koordinálása
- kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel

fejlesztő pedagógus:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése
- elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása
- kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak

logopédus:

- végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat, továbbá,
- logopédiai terápiát végez.
- a 3. és 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó szakember:

- a tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása.
- tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőnek, pedagógusnak
- szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal
- kapcsolatot tart a nemzeti Tehetségponttal
- figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tehetség Program pályázati kiírásait
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségfejlesztő Központtal

ügyviteli alkalmazott:

- vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- legépeli, megformázza és aláírásra előkészíti a szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, e-mail üzeneteket.
- rendezi, és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

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 Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeletei szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-vezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata:

- az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- a rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

g. Külső kapcsolatok

g.1 A tagintézmény állandó kapcsolatot tart fenn

- szülőkkel, gyermekekkel
- az ellátási terület nevelési, nevelési-oktatási intézményeivel
- pedagógusokkal
- szakmai közösségekkel
- működtető önkormányzattal

g.2 A tagintézmény esetenkénti kapcsolatban áll

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel és intézményekkel (például drog-ambulanciák, gyermekek átmeneti otthona, ifjúsági lelki segélyszolgálat, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat stb.),
- az országos hatáskörű szakértői bizottságokkal,
- a Nevelési Tanácsadók Országos Egyesületével,
- a SzakÉrtelem Egyesülettel,
- szakirányú szakképzettséget adó felsőoktatási intézményekkel.

h.A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

h.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – vizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI. 8 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye

Működési telephelye: 5440 Kunszentmárton Rákóczi Ferenc utca 2.

Az intézmény működési területe: A tagintézmény illetékessége kiterjed Kunszentmárton Járás területén lévő települések gyermekeire, tanulóira, a gyermekek szüleire és a köznevelési intézményekre (Cserkeszőlő, Csépa, Kunszentmárton, Öcsöd, Szelevény, Tiszainoka, Tiszakürt, Tizzasas).

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Címer 5440 Kunszentmárton Rákóczi út 2.	

Fejbélyegző:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Kunszentmártoni Tagintézménye 5440
Kunszentmárton Rákóczi út 2.
Tel.: 06-30/153-08-26

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kunszentmártoni Tagintézmény
5440 Kunszentmárton, Rákóczi út 2.
Telefon: 30/153-0826

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása: hétfő: 7.30-16.30
kedd- csütörtök: 7.30-16.00
péntek: 7.30-13.00

Helyettesítés: A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén - az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Tagintézmény munkarendje: A heti törvényes munkaidő 40 óra.

A pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti 21 órában a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézmények kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz. A munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni. A munkamegbeszélések, munkaközösségi értekezletek a kötelező óraszámokon kívüli időben történnek.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével.

A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A vezető heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője a főigazgató egyetértésével, a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú kliens) abban az időtartamban tartózkodhatnak az tagintézmény területén, ameddig a gyermek/kliens vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény rendjét.

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

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknél a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő

- gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
 - a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
 - javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
 - team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
 - pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
 - állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,

- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermektől, tanulóól álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.

- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A kapcsolattartás formái és rendje

A Kunszentmártoni Tagintézmény a gyermek/tanuló érdekében köteles együttműködni:

- a gyermek/tanuló törvényes képviselőjével
- a nevelési/oktatási intézményekkel
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a gyámhivatallal
- a körzeti gyermekgyógyász, háziorvos, szakorvossal
- a védőnői szolgálattal

A kapcsolattartás megvalósulása érdekében a munkatársak aktív és folyamatos kapcsolatot tartanak a területen dolgozó pedagógusokkal, védőnőkkel, gyermekorvosokkal, a családsegítő munkatársaival helyszíni intézménylátogatások, konzultációk, esetmegbeszélések, ismeretterjesztő előadások vállalása formájában.

b.1 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás az ellátásban részesülő gyermek/tanuló esetében a törvényes képviselővel az ellátás végéig folyamatos. Jellemző formája a szóbeli megbeszélés és az írásbeli megkeresés.

A kapcsolattartás eszközei: szakvélemény, feljegyzés, tájékoztató (szóbeli, írásbeli) készítése, tanácsadás és esetmegbeszélés.

b.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

A Tagintézmény igazgatóját az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az ügyviteli alkalmazott / gazdasági ügyintéző távolléte esetén, a feladatokat a tagintézmény-igazgató osztja fel az intézmény dolgozói között, figyelembe véve a dolgozók adott területre vonatkozó ismereteit, az egyenletes leterheltséget, és a túlterhelés megakadályozását.

b.3 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

c. Munkakörök és a feladatellátás rendje

- A Pedagógiai Szakszolgálat feladatkörébe tartozó nevelési tanácsadás munkarendje a feladat szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez alkalmazkodik. Munkanapokon a megadott nyitva tartással üzemel.
- Az iskolákba kihelyezett szakemberek munkarendje az iskolák munkarendjéhez igazodik;
- A Tagintézmény logopédia szolgáltatásai a kijelölt nevelési, nevelési-oktatási intézményekben vagy a Tagintézmény telephelyén zajlanak. A logopédus a szülőt a foglalkozások helyéről és idejéről írásban értesíti, a foglalkozás megkezdése előtt. A gyermek, tanuló beosztását a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az ellátásnak helyt adó köznevelési intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg.
- Gyógytestnevelést az adott nevelési-oktatási intézményben végez a szakember
- A logopédus és a gyógytestnevelő a munkarendjét a befogadó nevelési - oktatási intézményekkel közösen alakítja ki, alkalmazkodva a helyi lehetőségekhez és igényekhez. Heti munkarendjét minden tanév október elsejéig köteles ismertetni vezetőjével.
- A munkarend rugalmasan változtatható a fogadóintézmény kérésére, a gyermeklétszám változása, illetve egyéb, a munkarendet befolyásoló körülmény esetén. A változásról minden esetben írásban értesíteni kell a Tagintézmény igazgatóját, a befogadó intézményt és az érintett szülőket.
- A gyógypedagógiai tanácsadás és korai fejlesztés és gondozás szolgáltatásai a Tagintézmény székhelyén, vagy ha az ellátandó gyermek egészségügyi problémái, illetve a nehezített közlekedés miatt ez nem megoldható, a gyermek otthonában kerül sor, a Szakértői Bizottság véleménye szerint. A foglalkozás megkezdése előtt a szakember a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg a foglalkozások helyét és idejét.

A tagintézmény szervezeti felépítése

A tagintézmény feladatait főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársakkal látja el. A Tagintézmény szakmai vezetője tagja az igazgatótanácsnak. Vezetői feladatait, jogkörét, felelősségét a szakszolgálati tevékenységre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

d. Belső ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed:

- a pedagógiai szakszolgálati feladatellátás valamennyi területére és az ügyviteli munkára,
- a Tagintézmény munkafadatainak végrehajtására, a közalkalmazottak ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a pszichológiai, gyógypedagógiai és logopédiai munka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a szakmai munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- a munkaidő kihasználtságának ellenőrzésére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- szakmai dokumentáció folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzésére,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák pontos vezetésének ellenőrzésére.

Ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán: alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a közalkalmazottal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával team ülésen, illetve alkalmazotti értekezleteken összegezni, értékelni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés. A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak foganatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata:

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell írni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

e. Külső kapcsolatok

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Nevelési Tanácsadók Egyesülete, Budapest
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete, Budapest

- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia, Budapest
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet
Gyermekepszichiátria, Szolnok.

f. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

f.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Évi egyszer tűz-és balesetvédelmi oktatáson minden dolgozó köteles részt venni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

**VI.8.a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye**

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye

Működési telephelye: 5430 Tiszaöldvár, Malom út 1. II. emelet.

Az intézmény működési területe: A tagintézmény illetékessége kiterjed Kunszentmárton Járás területén lévő települések gyermekeire, tanulóira, a gyermekek szüleire és a köznevelési intézményekre (Cibakháza, Tiszaöldvár, Nagyrév).

Vezetője: tagintézményigazgató-helyettes, telephelyvezető

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye 5430 Tiszaöldvár, Malom út 1. II. emelet.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye 5430 Tiszaöldvár, Malom út 1. II. em. Telefon: 30/137-5729	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógia Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaöldvári Telephelye 5430 Tiszaöldvár, Malom út 1. II. em. Tel:+36-30/137-5729

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A telephely működési rendje

A telephely egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása: hétfő: 7.45-16.30

kedd-csütörtök: 7.45-16.00

péntek: 7.30-14.00

Helyettesítés: A telephely-vezetőt távolléte esetén - az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Telephely munkarendje: A heti törvényes munkaidő 40 óra.

A pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti 21 órában a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézmények kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz. A munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni. A munkamegbeszélések, munkaközösségi értekezletek a kötelező óraszámokon kívüli időben történnek.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével.

A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A vezető heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a telephelyen a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

- Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője a főigazgató egyetértésével, a telephelyi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény

igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú kliens) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek/kliens vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény rendjét.

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

a.1 A telephely alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A telephely diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.

- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A telephely szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a telephely munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a telephely az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a telephely biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a telephely munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A telephely ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.

- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A telephely ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a

munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összezőgása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A telephely és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A kapcsolattartás formái és rendje

A Telephely a gyermek/tanuló érdekében köteles együttműködni:

- a gyermek/tanuló törvényes képviselőjével
- a nevelési/oktatási intézményekkel
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a gyámhivatallal
- a körzeti gyermekgyógyász, háziorvos, szakorvossal
- a védőnői szolgálattal

A kapcsolattartás megvalósulása érdekében a munkatársak aktív és folyamatos kapcsolatot tartanak a területen dolgozó pedagógusokkal, védőnőkkel, gyermekorvosokkal, a családsegítő munkatársaival helyszíni intézménylátogatások, konzultációk, esetmegbeszélések, ismeretterjesztő előadások vállalása formájában.

b.1 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás az ellátásban részesülő gyermek/tanuló esetében a törvényes képviselővel az ellátás végéig folyamatos. Jellemző formája a szóbeli megbeszélés és az írásbeli megkeresés.

A kapcsolattartás eszközei: szakvélemény, feljegyzés, tájékoztató (szóbeli, írásbeli) készítése, tanácsadás és esetmegbeszélés.

b.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

A Telephely vezetőjét az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az ügyviteli alkalmazott / gazdasági ügyintéző távolléte esetén, a feladatokat a tagintézmény-igazgató osztja fel az intézmény dolgozói között, figyelembe véve a dolgozók adott területre vonatkozó ismereteit, az egyenletes leterheltséget, és a túlterhelés megakadályozását.

b.3 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

c. Munkakörök és a feladatellátás rendje

- A Pedagógiai Szakszolgálat feladatkörébe tartozó nevelési tanácsadás munkarendje a feladat szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez alkalmazkodik. Munkanapokon a megadott nyitva tartással üzemel.
- Az iskolákba kihelyezett szakemberek munkarendje az iskolák munkarendjéhez igazodik;
- A Telephely logopédia szolgáltatásai a kijelölt nevelési, nevelési-oktatási intézményekben vagy a Tagintézmény telephelyén zajlanak. A logopédus a szülőt a foglalkozások helyéről és idejéről írásban értesíti, a foglalkozás megkezdése előtt. A gyermek, tanuló beosztását a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az ellátásnak helyt adó köznevelési intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg.
- Gyógytestnevelést az adott nevelési-oktatási intézményben végez a szakember
- A logopédus és a gyógytestnevelő a munkarendjét a befogadó nevelési - oktatási intézményekkel közösen alakítja ki, alkalmazkodva a helyi lehetőségekhez és igényekhez. Heti munkarendjét minden tanév október elsejéig köteles ismertetni vezetőjével.
- A munkarend rugalmasan változtatható a fogadóintézmény kérésére, a gyermeklétszám változása, illetve egyéb, a munkarendet befolyásoló körülmény esetén. A változásról minden

esetben írásban értesíteni kell a Tagintézmény igazgatóját, a befogadó intézményt és az érintett szülőket.

- A gyógypedagógiai tanácsadás és korai fejlesztés és gondozás szolgáltatásai a Telephely székhelyén, vagy ha az ellátandó gyermek egészségügyi problémái, illetve a nehezített közlekedés miatt ez nem megoldható, a gyermek otthonában kerül sor, a Szakértői Bizottság véleménye szerint. A foglalkozás megkezdése előtt a szakember a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg a foglalkozások helyét és idejét.

d. Belső ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed:

- a pedagógiai szakszolgálati feladatellátás valamennyi területére és az ügyviteli munkára,
- a Telephely munkafadatainak végrehajtására, a közalkalmazottak ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a pszichológiai, gyógypedagógiai és logopédiai munka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a szakmai munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- a munkaidő kihasználtságának ellenőrzésére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- szakmai dokumentáció folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzésére,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák pontos vezetésének ellenőrzésére.

Ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán: alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a közalkalmazottal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával team ülésen, illetve alkalmazotti értekezleteken összegezni, értékelni kell.

A tagintézmény telephelyén a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,

- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a tagintézmény telephelyén folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

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

A munkaközösség vezető a telephelyen szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés. A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak foganatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

e. Külső kapcsolatok

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Nevelési Tanácsadók Egyesülete, Budapest
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete, Budapest
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia, Budapest
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet Gyermekpszichiátria, Szolnok

f. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

f.1 A telephelyi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Évi egyszer tűz-és balesetvédelmi oktatáson minden dolgozó köteles részt venni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.9 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Mezőtúri Tagintézménye

Működési telephelye: 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor út 6.

Az intézmény működési területe: A tagintézmény illetékessége kiterjed Mezőtúr Járás területén lévő települések gyermekeire, tanulóira, a gyermekek szüleire és a köznevelési intézményekre (Mezőtúr, Mesterszállás, Mezőhék, Kétpó, Túrkeve).

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye Címer 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, tagintézmény-igazgató helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: H – Cs: 7³⁰ - 16⁰⁰

P: 7³⁰ - 13³⁰

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,

- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.

- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.

- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A tagintézmény kapcsolatainak rendszere

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Együttműködés a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, és szociális intézményekkel, egyéb civil szervezetekkel, valamint a területileg illetékes gyámhatósággal. Egészségügyi intézmények, gyermekorvosi és védőnői hálózat alkalmazottaival szoros kapcsolat ápolása.
- Együttműködés a különböző fenntartókkal, Mezőtúri Város Önkormányzatával, Mezőtúri Intézményellátó Kft-vel.
- Együttműködés a szülőkkel, kérésre felvilágosítás nyújtása, segítség adása a gyermek, tanuló otthoni neveléséhez.

c. Szülőkkel való kapcsolattartás formája

Nyitvatartási időben délelőtt probléma esetén elérhető a szakszolgálat minden alkalmazottja levélben, telefonon, e-mail-ben. Délutáni ügyeletben telefonos adatfelvétel és időpont egyeztetés után fogadóórát tartanak a Tagintézmény dolgozói.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

A tagintézmény élén a tagintézmény-igazgató áll, felel a tagintézmény működéséért, a feladatok teljesítéséért, a munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért, a pénzügyi források rendeltetésszerű felhasználásáért, az állami vagyon megőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért.

Feladatai:

- koordinálja a tagintézmény munkáját,
- felel a munka összehangolásáért,
- együttműködik a szülőkkel, a köznevelési intézmények vezetőivel, a társintézményekkel,
- ellenőrzi a kiadott szakértői véleményeket, felel a szakértői vélemény időben történő elkészítéséért.

A helyettesítés rendje: A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató helyettes, illetve szükség esetén az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

e. 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 Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató helyettes,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

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

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

f. Egyéb külső kapcsolatok:

A Tagintézmény együttműködik az illetékességi területén működő iskolák, óvodák igazgatóival, óvodavezetőivel.

g. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel,
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

g.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.10 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye

Működési telephelye: 5000 Szolnok, Városmajor út 65/ A.

A tagintézmény működési területe: Szolnoki járás (Szolnok, Besenyszög, Csataszög, Hunyadfalva, Kótelek, Martfű, Nagykőrű, Rákóczi falva, Rákócziújfalú, Szajol, Tiszajenő, Tiszasüly, Tiszavárkony, Tószeg, Vezseny)

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Címer 5000 Szolnok, Városmajor út 65/ A. (1)	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Címer 5000 Szolnok, Városmajor út 65/ A. (2)	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Városmajor út 65/ A. Telefon: 56/421-113.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A. Telefon: 56/421-113; 56/420-828

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, a tagintézmény-igazgató helyettesek és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény az intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

A tagintézmény nyitva tartása: hétfő-csütörtök: 8.00-18.00
péntek: 8.00-15.00

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknel/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,

- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.

- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.

- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

- A Szolnoki Tagintézmény legfontosabb és legközvetlenebb kapcsolatot Szolnok város és a járás településeinek nevelési - oktatási intézményeivel tart fenn.
Ennek érdekében a munkatársak aktív és folyamatos kapcsolatot tartanak a területen dolgozó pedagógusokkal helyszíni intézménylátogatások, konzultációk, esetmegbeszélések, ismeretterjesztő előadások vállalása formájában.
- A tagintézmény kiemelten fontosnak tartja a közvetlen kapcsolat és hatékony együttműködés kialakítását a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével, a többi járásban működő tagintézményekkel, a nevelési-oktatási intézményekkel, igazgatókkal, igazgatóhelyettesekkel, gyermekvédelmi felelősökkel, drogügyi koordinátorokkal, és minden olyan professzió képviselőjével, akik közvetlen kapcsolatba kerülnek az illetékességi területen élő, vagy oda köznevelési intézménybe járó gyermekekkel és családjaikkal.
- A tagintézmény dolgozói az illetékességi területén működő köznevelési intézmények fejlesztőpedagógusával közvetlen, direkt kapcsolatot tartanak fenn. A feladatából adódóan a pedagógiai szakszolgálat szakmailag támogatja a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó fejlesztőpedagógusok, iskola/óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját, s

közvetlen, egyéni segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek készítéséhez, konzultációt biztosít a pedagógusok számára.

- A munkatársak szervezett szakmai továbbképzésének biztosítása érdekében együttműködnek a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal, ill. országos szintű tudományos társaságokkal, szakmai szövetségekkel, civil szervezetekkel.
- A nevelési tanácsadás keretében pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végzése és szakterületi vélemény készítése során a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- A Szolnoki Tagintézmény szoros együttműködést alakít ki és tart fenn a Szolnok Városi Óvodákkal.

c.A szülővel (a gyermek törvényes képviselőjével) való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményben vizsgálatok kéréséhez a szülő/ törvényes képviselő aláírása, a vizsgálat során pedig minden esetben a szülő/törvényes képviselő jelenléte szükséges.

- Terápiás ellátás esetén (pszichológiai, gyógypedagógiai) is a szülővel/ törvényes képviselővel érkeznek a gyermekek, a szülő/ törvényes képviselő akadályoztatása esetén a meghatalmazott is elkísérheti.
- Járási településeken, intézménybe kihelyezett ellátás esetén legalább a terápia megkezdésekor és lezárásakor meg kell jelennie a szülőnek/ törvényes képviselőnek.
- A szülő/ törvényes képviselő a terápiás gondozás során partnerként működik együtt az esetvezetővel.
- A vizsgálati alkalmak időpontjáról a szülőt/ törvényes képviselőt írásban, a terápiás alkalmak időpontjáról írásban vagy telefonon értesíti a tagintézmény.
- A szülőnek/ törvényes képviselőnek lehetősége van a tagintézmény szolgáltatásait írásban (postai vagy e-mail formában) és telefonon kérni.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

Tagintézmény-igazgató

Tagintézmény igazgató-helyettes, járási szakértői bizottság vezetője

Tagintézmény igazgató-helyettes, telephelyvezető

További munkacsoport koordinátorok

- Pszichológusi munkacsoport koordinátor

- Gyógypedagógusi munkacsoport koordinátor
- Szakértői bizottság munkacsoport koordinátor
- Logopédiai munkacsoport koordinátor
- Korais munkacsoport koordinátor

A tagintézmény-igazgató felelős:

- a tagintézmény szakalkalmazotti testületének vezetéséért,
- a Szolnoki Tagintézményben a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás ellátásban dolgozó szakalkalmazottak közvetlen szakmai irányításáért ellenőrzéséért
- a pénzügyi és humánerőforrás gazdálkodásának tervszerű, szervezett irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a tagintézmény külső kapcsolatainak, társintézményekkel való együttműködésének folyamatos biztosításáért,
- az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport koordinátorok közvetlen szakmai irányításáért.

A tagintézmény igazgató-helyettes felelős:

- a járási szakértői bizottság közvetlen szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

A tagintézmény igazgató-helyettes, telephelyvezető felelős:

- a telephely szakalkalmazottainak és alkalmazotti testületének vezetéséért,
- a Szolnoki Tagintézményben a nevelési tanácsadás ellátásban dolgozó szakalkalmazottak közvetlen szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Helyettesítés rendje:

A tagintézmény-igazgatót távolmaradása, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek teljes körűen helyettesítik.

A járási szakértői bizottság vezetéséért felelős tagintézményigazgató-helyettest távolmaradása, akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakalkalmazott helyettesíti.

A tagintézmény-igazgató és tagintézmény igazgató-helyettesek együttes távolmaradása esetén a helyettesítés rendje:

1. gyógypedagógusi munkacsoport koordinátor
2. pszichológusi munkacsoport koordinátor
3. gyógytestnevelés munkacsoport koordinátor

e. 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 tagintézmény igazgató-helyettesek a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzák.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény igazgató-helyettesek,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes

beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejeveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény- igazgató tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról a főigazgató és a tagintézmény- igazgató gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

f. A tagintézmény külső kapcsolatai

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- A pedagógiai szakszolgálat hatékony működésének fontos feltétele, hogy a különböző fenntartású humán szolgáltatást nyújtó intézményekkel, egészségügyi-szociális gyermek intézményekkel, állami szervekkel, egyházi, civil és karitatív szervezetekkel összehangoltan, a feladatokat egyeztetve, kölcsönös segítséget biztosítva működjön.
- Szakmai együttműködés szükséges az egészségügy gyermekeket és serdülőket ellátó részlegeivel, gyermekorvosi, védőnői hálózattal, iskolaorvosokkal, szakorvosi rendeléssel az esetek kapcsán konzultáció formájában.
- Fontos a kétoldalú, szoros kapcsolat kiépítése és fenntartása a Humán Szolgáltató Központtal. Az együttműködés egyrészt team formájában (azonos családok gondozásakor),

másrészt esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel formájában valósítható meg. Kiemelt szerepet kap a kapcsolattartás során a Gyermekjóléti Szolgálat.

- Az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Karával - jogelődje a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola -, a Kaposvári Egyetemmel, a Debreceni Egyetemmel valamint a Szegedi Tudományegyetemmel a hallgatói gyakorlatok vezetésében a tagintézmény együttműködése hosszú múltra tekint vissza, ennek hagyományát, a szakember utánpótlás eme formáját kiemelten fontos feladatnak tekintjük.

g. A gyermek tagintézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

A tagintézmény ügyviteli telephelyére a gyermeket felnőtt kíséri el. A szakembernek történő személyes átadásig a gyermekért annak kísérője felelős. Az átadást követően a vizsgálat és ellátás ideje alatt a szakember teljes körűen felelős a gyermek biztonságáért.

g.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A tagintézmény igazgatója a tagintézmény működési körzetében felel a szakmai munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Távolmaradása, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően kijelölt vezető felelős a védő, óvó előírások, eljárások rendjének betartásáért/betartatásáért.

**VI.10.a Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye**

A tagintézmény telephelyének neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye

Működési telephelye: 5052 Újszász, Iskola út 8.

A tagintézmény működési területe: Újszász, Zagyvarékas, Szászberek

Vezetője: telephelyvezető

A telephely bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye 5052 Újszász, Iskola út 8.	
Fejbélyegző:	
Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye 5052 Újszász, Iskola út 8.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye 5052 Újszász, Iskola út 8.

A telephelyi bélyegzők használatára jogosultak: a telephelyvezető, szakmai helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A telephely működési rendje

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

A telephely munkatársai az ügyfeleket előzetes időpont-egyeztetés után fogadják. Az épületben a munkatársakon kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a telephely valamelyik munkatársával megbeszélte időpontra érkeztek, vagy időpont-egyeztetés miatt keresik fel az intézményt.

A Telephely az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: H – Cs: 7.45 – 16.15
P: 7.45 – 13.45

a.1 A telephely alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A telephely diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- **Diagnosztizálás:** Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- **Anamnézist készít a szülővel:** Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- **Tanácsadás:** Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- **Gondozás:** Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A telephely szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a telephely munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a telephely az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,

- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a telephelyen biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a telephely munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A telephely ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,

- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A telephely ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattevés egyéb ellátásba vonásra.
- A telephely és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.

- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A telephely külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

- Az Újszászi Telephely legfontosabb és legközvetlenebb kapcsolatot Újszász, Zagyvarékas és Szászberek települések nevelési - oktatási intézményeivel tart fenn.
Ennek érdekében a munkatársak aktív és folyamatos kapcsolatot tartanak a területen dolgozó pedagógusokkal helyszíni intézménylátogatások, konzultációk, esetmegbeszélők, ismeretterjesztő előadások vállalása formájában.
- A telephely kiemelten fontosnak tartja a közvetlen kapcsolat és hatékony együttműködés kialakítását a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat a Szolnoki Tagintézményével, Székhelyintézményével, a többi járásban működő tagintézményekkel, a nevelési-oktatási intézményekkel, igazgatókkal, igazgatóhelyettesekkel, gyermekvédelmi felelősökkel, drogprevenciós koordinátorokkal, és minden olyan professzió képviselőjével, akik közvetlen kapcsolatba kerülnek az illetékességi területen élő, vagy oda köznevelési intézménybe járó gyermekekkel és családjaikkal.
- A telephely dolgozói az érintett köznevelési intézmények fejlesztést végző szakembereivel közvetlen kapcsolatot tartanak fenn. A feladatából adódóan a pedagógiai szakszolgálat szakmailag támogatja a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó fejlesztőpedagógusok, iskola-/óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját, és közvetlen, egyéni segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek készítéséhez, konzultációt biztosít a pedagógusok számára.
- A munkatársak szervezett szakmai továbbképzésének biztosítása érdekében együttműködnek helyi és országos szintű tudományos társaságokkal, szakmai szövetségekkel, civil szervezetekkel.
- A nevelési tanácsadás keretében pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végezése és szakértői vélemény készítése során a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.

c.A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A telephelyen vizsgálatok kéréséhez a szülő aláírása, a vizsgálat során pedig minden esetben a szülő/gondviselő jelenléte szükséges.

- Terápiás ellátás esetén (pszichológiai, gyógypedagógiai) is a szülővel/gondviselővel érkeznek a gyermekek, a szülő akadályoztatása esetén a szülő meghatalmazottja is elkísérheti.
- Egyéb feladatellátási helyeken legalább a terápia megkezdésekor, minősítés-/értékelésekkor és lezárásakor meg kell jelennie a szülőnek.
- A szülő a terápiás gondozás során partnerként működik együtt az esetvezetővel.
- A vizsgálati alkalmak időpontjáról a szülőt írásban, a terápiás alkalmak időpontjáról írásban vagy telefonon értesíti a telephely.
- A szülőnek lehetősége van a telephely szolgáltatásait írásban (postai vagy e-mail formában) és telefonon kérni.

d. A helyettesítés rendje

A telephelyvezető akadályoztatása esetén az Újszászi Telephelyen az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

e. 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 telephelyvezető a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a Telephely zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a telephely dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A telephelyen a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- telephelyvezető,
- munkaközösség-vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a telephelyen folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A telephelyvezető a telephelyen jogosult a szakmai munka végzésének és dokumentációjának, a munkaidő betartásának ellenőrzésére folyamatosan, illetve szükség esetén.

A munkaközösség-vezető a telephelyen szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeletei szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a telephelyvezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról a főigazgató és a telephelyvezető gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata:

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.

- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

f. A telephely külső kapcsolatai

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- A pedagógiai szakszolgálat hatékony működésének fontos feltétele, hogy a különböző fenntartású humán szolgáltatást nyújtó intézményekkel, egészségügyi-szociális gyermek intézményekkel, állami szervekkel, egyházi, civil és karitatív szervezetekkel összehangoltan, a feladatokat egyeztetve, kölcsönös segítséget biztosítva működjön.
- Szükség esetén orvosi vizsgálatot javasol, a szülőt – problémájának kezelése céljából – a megfelelő ellátás igénybevételéhez segíti.
- Szakmai együttműködés szükséges az egészségügy gyermekeket és serdülőket ellátó részlegeivel, gyermekorvosi, védőnői hálózattal, iskolaorvosokkal, szakorvosi rendeléssel az esetek kapcsán. Fontos a kétoldalú, szoros kapcsolat kiépítése és fenntartása a Gyermekjóléti Szolgálattal.

g. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

A telephely ügyviteli telephelyére a gyermeket felnőtt kíséri el. A szakembernek történő személyes átadásig a gyermekért annak kísérője felelős. Az átadást követően a vizsgálat és ellátás ideje alatt a szakember teljes körűen felelős a gyermek biztonságáért.

A nevelési-oktatási intézményekben történő szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó felügyelet biztosítása illeszkedik az érintett intézmény házirendjéhez.

g.1 A telephelyi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A telephelyvezető a telephely működési körzetében felel a szakmai munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói és gyermekbaleset megelőzéséért. Távolmaradása, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően kijelölt szakalkalmazott felelős a védő, óvó előírások, eljárások-rendjének betartásáért/betartatásáért.

VI.11 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye

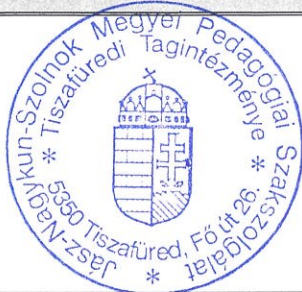
A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye

Működési telephelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 26.

Az intézmény működési területe: Tiszafüred járás: Tiszafüred, Tiszaigar, Tiszaörs, Tiszaszőlős, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye Címer 5350 Tiszafüred, Fő út 26.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye 5350 Tiszafüred, Fő út 26. Telefon: 59/351-098	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye 5350 Tiszafüred, Fő út 26. Telefon: 59/351-098

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény-igazgatója, tagintézmény-igazgató helyettes és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása: Hétfő, Szerda, Csütörtök: 7.45 – 16.00
Kedd: 7.30 – 16.30
Péntek: 7.45 – 14.00

Az intézmény feltüntetett nyitva tartása alatt tagintézmény-igazgató vagy annak szakmai helyettese elérhető. Az intézmény nyitva tartását - esetleges változás esetén - minden tanévben egyeztetni kell a Főigazgatósággal.

a.1 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.2 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az

- intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknek/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
 - a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
 - a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
 - a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
 - logopédiai ellátást biztosít,
 - szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
 - pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
 - a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
 - javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
 - team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
 - pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,
 - állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.2.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.2.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül is elkészíthető a szakértői vélemény.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.2.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.2.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.2.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.2.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.

- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattevő egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.2.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.2.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.

- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A Tagintézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a gyermekek/ tanulók érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

A Tagintézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Karcagi Tankerületi Központtal, közoktatási intézményeivel, önkormányzati és egyházi óvodákkal, iskolákkal. A szolgáltatást elsősorban számukra biztosítja.

A Tagintézmény a gyermek érdekében kapcsolatot tart fenn az oktatási-nevelési intézmények óvodapedagógusaival, a pedagógusaival, a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel. A gyermekhez/tanulóhoz kapcsolódó személyeket tájékoztatja a panasz okáról és a megszüntetés érdekében javaslatot tesz a konkrét tennivalókról. A javaslat a gyermekkel való speciális bánásmódra vonatkozik. A kapcsolattartás módja kölcsönös a Tagintézmény és a pedagógus között. A szóbeli közlés, az írásos vélemény az orvosi titoktartáshoz hasonlóan bizalmas kezelést igényel, abból sem a szülőnek, sem a gyermeknek / tanulónak hátránya nem származhat.

A tagintézmény-igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az oktató-nevelő intézményeken túl további fontos partnerintézményekkel tart szoros kapcsolatot a tagintézmény: a szociális intézmények, valamint a gyámhatósági és gyermekjóléti, családsegítő, gyermekvédelmi szolgálat szakembereivel. Kapcsolatot tart fenn továbbá az egészségügyi intézményekkel, gyermek pszichológiai, pszichiátriai szakrendeléssel, gyermek ideggondozóval, valamint különböző szakrendelőkkel, gyermekorvosi és védőnői hálózattal. Kapcsolatban áll a Járási Hivatalokkal és a lakóhely szerinti jegyzőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- konzultációk
- tapasztalatcserék
- továbbképzések, értekezletek
- hospitálások
- esetmegbeszélések
- szakmai tájékoztatások,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés telefonon, levélben, e-mailben

b.2 A kapcsolattartás formája, módja

Az intézmény működtetésével, fenntartásával, szakmai irányításával összefüggő ügyekben kapcsolattartásra a tagintézmény-igazgató jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén tagintézmény-igazgató helyettes feladata. A kapott információkról köteles a vezetőt tájékoztatni.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény-igazgató igény esetén minden szülőt fogad a szakszolgálatot érintő ügyben, előzetesen egyeztetett időpontban. A pedagógusok és pszichológusok személyesen tartják a kapcsolatot az ellátást kapó gyermekek szüleivel a következő formákban:

- Fogadóóra: Minden gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és pszichológus kolléga előre kihirdetett időben biztosít konzultációs lehetőséget az ellátásban részesülő gyermek/tanuló szüleinek/gyámjának.
- Tanácsadás: A szakember által nyújtott 1-4 segítő találkozás a Kliens számára. Komolyabb probléma esetén hosszabb idejű szakszolgálati ellátásba történő felvétel.

- Szülői értekezlet: Az intézményben, ill. az óvodákban szervezett szülői értekezleteken igény szerint a Tagintézmény dolgozói részt vesznek.
- Írásban: szakértői vélemények, szakvélemények, értesítés, üzenet.
- Telefonos, online kapcsolat
- Nyílt órák
- Panaszkezelés: a szülők panaszait, kifogásait, illetve elégedettségére vonatkozó észrevételeit a Tagintézmény dolgozói dokumentálják. A panaszok megfogalmazására előzetes időpont egyeztetés után nyújt lehetőséget a Tagintézmény-igazgatója.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató helyettes helyettesíti. A megbízott jogosult minden ügyben eljárni. A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, melyet írásban kell rögzíteni. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető helyettesítése a nevelőtestület egyik tagjának feladata. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést nem igénylő ügyekre terjed ki. A tagintézmény-igazgató helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során megtett intézkedéseiről.

e. A belső ellenőrzés

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 Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató helyettes,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

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

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeleti szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-vezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról a főigazgató és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

f. Külső kapcsolatok

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- A Tagintézmény kapcsolatot tart a városi, megyei egészségügyi intézményekkel, gyermek pszichológiai, pszichiátriai szakrendeléssel, gyermek ideggondozó, valamint különböző szakrendelőkkel, gyermekorvosi és védőnői hálózattal.
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesületével
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Karával
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karával
- Autizmus Alapítvány és Kutatócsoporttal
- Vadaskert Alapítvány, Kórház és Szakambulanciával
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
- Rendőrséggel.

g. A gyermek / tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek / tanuló felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel a foglalkozás ideje alatt,

- foglalkozásra a Kliens szülői / gyám / intézményi kísérő felnőtt felügyeletével hozhatók illetve vihetők el a foglalkozást követően. Ettől eltérően csak a Kliens szülőjével/gyámjával történő egyeztetéssel lehet eltérni.

g.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek / tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek / tanulók részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek/ tanulók balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket / tanulót baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

VI.12 Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye

Működési telephelye: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.

Az intézmény működési területe: Törökszentmiklósi járás (Törökszentmiklós, Tiszapüspöki, Kuncsorba, Tiszatenyő, Kengyel)

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye Címer 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye 5200 Törökszentmiklós, Almásy út. 25 Telefon: 56/390-391	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25. Telefon: 56/390-391

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, szakmai helyettese és a szakszolgálati titkár.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben: H – Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ – 13³⁰

a.1 A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A vezető heti munkaideje negyven óra.
- A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

- A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője a főigazgató egyetértésével, a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

- Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú kliens) abban az időtartamban tartózkodhatnak az tagintézmény területén, ameddig a gyermek/kliens vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény rendjét.
- A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával lehet.

a.2 A tagintézmény alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.3 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A tagintézményben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos

módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.

- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A tagintézmény szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a tagintézmény munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a tagintézmény az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,

- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.3.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a tagintézmény munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.3.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.3.3 Nevelési tanácsadás

- A tagintézmény ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.3.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.3.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.6 Gyógytestnevelés

A tagintézmény ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A tagintézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.3.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.3.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot az együttműködő intézmények magasabb beosztású vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével, valamint a fenntartóval. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmény-vezetők maguk szervezik és tartják fenn.

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a Székhelyintézménnyel és a Megyei Szakértői Bizottsággal,
- a feladat-ellátási területen megtalálható oktatási-nevelési intézményekkel a munkaköri leírásokban megnevezett szakalkalmazottak által,

- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkaközösségeivel a koordinátoron, és a munkaközösségi tevékenységben résztvevő szakalkalmazotton keresztül,
- a Jász-Nagykun-Szolnok megyei Pedagógiai Szakszolgálat más tagintézményeivel,
- a nevelési, nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi szakembereivel,
- a Gyámhatósággal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Családsegítő Szolgálattal,
- a gyermekegészségügyi ellátás védőnői hálózatával.

A kapcsolattartás formáját, módját és rendszerességét minden esetben a gyermek egyéni állapota, a probléma típusa és súlyossága határozza meg. Az egyéb szakintézmények bevonásáról az esetmegbeszélő ülések alkalmával döntenek a pedagógiai szakszolgálat szakemberei; a kapcsolatfelvétel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus feladata.

c. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A pedagógiai szakszolgálat pedagógusa a szakszolgálatnál tartott fejlesztő foglalkozásokon gyermekével megjelenő szülővel minden esetben konzultál a gyermek előmeneteléről, a vizsgálat vagy terápia tapasztalatairól.
- A nevelési/ oktatási intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/ nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel szülői fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával konzultál.
- Amennyiben az iskola/óvoda kezdeményezte a gyermek vizsgálatát illetve terápiáját a szakszolgálatnál, a szakvizsgálatot követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül a szakszolgálat megküldi a vizsgálat eredményeit tartalmazó szakvéleményt az iskolának/óvodának és a szülőnek.
- A szülő által kezdeményezett vizsgálat/ terápia eredményeiről a szakszolgálat pedagógusa csak a szülő beleegyezésével adhat felvilágosítást az óvodának/iskolának.

d. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

A Tagintézmény igazgatóját az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az ügyviteli alkalmazott / gazdasági ügyintéző távolléte esetén, a feladatokat a tagintézmény-igazgató osztja fel az intézmény dolgozói között, figyelembe véve a dolgozók adott területre vonatkozó ismereteit, az egyenletes leterheltséget, és a túlterhelés megakadályozását.

e. Munkakörök és a feladatellátás rendje

- A Pedagógiai Szakszolgálat feladatkörébe tartozó nevelési tanácsadás munkarendje a feladat szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez alkalmazkodik. Munkanapokon a megadott nyitva tartással üzemel.
- Az iskolákba kihelyezett szakemberek munkarendje az iskolák munkarendjéhez igazodik; a szeptember harmadik hetéig kialakított órarendről tájékoztatják a Tagintézményt, az adott intézményt és annak jól látható helyen való kifüggesztésével a szülőket, tanulókat.
- A Tagintézmény nevelési tanácsadás, logopédia, tehetséggondozás és gyógytestnevelés szolgáltatásai a kijelölt nevelési, nevelési-oktatási intézményekben vagy a Tagintézmény ügyviteli telephelyén zajlanak. A gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, a logopédus, a tehetség koordinátor és a gyógytestnevelő a szülőt a foglalkozások helyéről és idejéről írásban értesíti, a foglalkozás megkezdése előtt. A gyermek, tanuló beosztását a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az ellátásnak helyt adó köznevelési intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg.
- A gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, a logopédus, a tehetség koordinátor és a gyógytestnevelő a munkarendjét a befogadó nevelési - oktatási intézményekkel közösen alakítja ki, alkalmazkodva a helyi lehetőségekhez és igényekhez. Heti munkarendjét minden tanév október elsejéig köteles ismertetni vezetőjével.
- A munkarend rugalmasan változtatható a fogadóintézmény kérésére, a gyermeklétszám változása, illetve egyéb, a munkarendet befolyásoló körülmény esetén. A változásról minden esetben írásban értesíteni kell a Tagintézmény igazgatóját, a befogadó intézményt és az érintett szülőket.
- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, konduktív pedagógiai ellátás szolgáltatásai a Tagintézmény székhelyén, vagy ha az ellátandó gyermek egészségügyi problémái, illetve a nehezített közlekedés miatt ez nem megoldható, a gyermek otthonában kerül sor, a Szakértői Bizottság véleménye szerint. A foglalkozás megkezdése előtt a szakember a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg a foglalkozások helyét és idejét.

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 Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a Tagintézmény dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfigyelése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A tagintézményben a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek 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 esetén.

A munkaközösség vezető a tagintézményben szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közlése személyes, négy szemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejöveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeletei szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-vezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatásáról a főigazgató és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

g. Külső kapcsolatok

g.1 A Tagintézmény állandó kapcsolatot tart fenn

- Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Szülőkkel, gyermekekkel
- Az ellátási terület nevelési, nevelési-oktatási intézményeivel
- Pedagógusokkal
- Szakmai közösségekkel

g.2 A Tagintézmény esetenkénti kapcsolatban áll

- Oktatási Hivatal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel és intézményekkel (például drog-ambulanciák, gyermekek átmeneti otthona, ifjúsági lelki segélyszolgálat, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat stb.),
- az országos hatáskörű szakértői bizottságokkal,
- a Nevelési Tanácsadók Országos Érdekvédelmi Egyesületével,
- szakirányú szakképzettséget adó felsőoktatási intézményekkel.

h. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

h.1 A tagintézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A Tagintézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

**VI.12.a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye**

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye

Működési telephelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.

Az intézmény működési területe: Törökszentmiklósi járás (Fegyvernek, Örményes, Tiszabő)

Vezetője: tagintézményigazgató-helyettes, telephelyvezető

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye Címer 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a telephelyvezető, szakmai helyettes és a szakszolgálati titkár.

a. A telephely működési rendje

A telephely az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása: H – K: 7³⁰ – 16³⁰
Sz – Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ – 13³⁰

a.1 A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A vezető heti munkaideje negyven óra.
- A működés során biztosítani kell a telephelyen a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

- A szakalkalmazottak munkarendjét a telephely vezetője a főigazgató egyetértésével, a telephelyi munkarendhez igazodóan állapítja meg.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával ~~előbb~~

köteles jelenteni a telephely vezetője felé annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

- Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú kliens) abban az időtartamban tartózkodhatnak a telephely területén, ameddig a gyermek/kliens vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény rendjét.
- A munkatársak és ügyfelek az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a telephely vezetőjének jóváhagyásával lehet.

a.2 A telephely alaptevékenységeinek megnevezése szakfeladatonként

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

a.3 A tagintézmény tevékenységi formái

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek / telephelyeinek tevékenysége nem hatósági jellegű. A telephelyen diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- Diagnosztizálás: Pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét.
- Anamnézist készít a szülővel: Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel/tanulóval egyaránt, melyet szükség esetén egyéb vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- Tanácsadás: Célja a gyermekek/tanulók környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre/tanulóra és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporttal kapcsolatos

módszereinek befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, a szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.

- Gondozás: Amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba lehet venni a gyermeket/tanulót, illetve családját. A gondozás állhat komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai tevékenységből.

A telephely szolgáltatásai:

- a szolgáltatásokat önként igénylő, illetve a nevelési-oktatási intézmények által a szülő egyetértésével beutalt családokat, gyermekeket/tanulókat, fiatalokat, valamint az intézmények nevelőmunkájának eredményességét segíti,
- elvégzi a beilleszkedési, környezeti, tanulási és egyéb viselkedési problémákkal küzdő 3-18 éves gyermekeknél/tanulóknál a probléma jellegének megfelelő vizsgálatokat,
- a pedagógiai fejlesztő és korrekciós munka a részképességekben való elmaradás, a képességnek nem megfelelő teljesítés leküzdésében segíti a gyermeket,
- a telephely munkatársai tanácsokkal segítséget nyújtanak a fiataloknak, a köznevelési intézmények pedagógusainak, a szülőknek a felmerülő konkrét problémák megoldására, a nevelés helyes irányára, módszereire vonatkozóan,
- a telephely az Oktatási Hivatal kirendelése alapján szakértői tevékenység keretében a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálatot végez, szakértői véleményt készít,
- logopédiai ellátást biztosít,
- szükség szerint szakorvosi vizsgálatra irányítja a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket/tanulót,
- pedagógiai foglalkozásokban részesíti a gyermekeket/tanulókat, és a tagintézményben biztosítható terápiával elősegíti a panaszok megszűnését,
- a foglalkozásokba szükség szerint bevonja a szülőket, a gyermekkel/tanulóval közvetlenül foglalkozó hozzátartozókat,
- javaslatot tesz a családnak a gyermek/tanuló állapotának megfelelő nevelési eljárásokra és módszerekre,
- team-munkában esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével is segíti a módszertani kultúra fejlesztését,
- pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében, tanácsokkal, írásos anyagokkal és előadások tartásával segíti az intézmények nevelési tevékenységét,

- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerintézményekkel a hatékony együttműködés céljából.

a.3.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció:

- az ellátásra jogosult gyermek fejlődésének elősegítése,
- a család kompetenciáinak erősítése,
- a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei:

- a komplex gyógypedagógiai fejlesztés,
- tanácsadás,
- szociális készségek fejlesztése,
- kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése,
- mozgásfejlesztés,
- pszichológiai segítségnyújtás

A korai fejlesztést a telephely munkaközössége a Megyei- és a Járási Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján, a fejlesztést végző szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végzi.

a.3.2 Szakértői bizottsági tevékenység

- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló megyei szakértői bizottsághoz való irányítása.
- A 2018. 09. 01. előtt készült szakértői vélemények esetében folytatólagosan egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmek alapján vizsgálatot végez és a szakértői véleményben erre vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg.
- A 3 évnél fiatalabb gyermek esetében szakorvosi zárójelentés alapján, vizsgálat nélkül szakértői vélemény készítése.
- Az Oktatási Hivatal kirendelése alapján a tankötelezettség megkezdése/halasztása céljából vizsgálat végzése, szakértői vélemény készítése.

a.3.3 Nevelési tanácsadás

- A telephely ellátási területének nevelési – oktatási intézményeiben a köznevelésben résztvevő korosztályt tanácsadással, egyéni és csoportos terápiával segíti, gondozza.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak, a szülőknek a gyermekek/tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok, nevelési helyzetek megoldásában.
- Pszichés zavarok, neurotikus tünetek, részképesség zavarok és tanulási problémák esetén a szülőket tanácsadással segíti.
- A társszakmák szakembereivel konzultál.

a.3.4 Logopédiai ellátás

A logopédiai alapellátás feladatai:

- hangképzés javítása,
- beszéd és írott nyelvi képesség zavarok javítása,
- specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) megelőzése és korrekciója,
- a feladatellátás keretében az óvodai nevelésben résztvevő, három és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése,
- részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében történő megszervezése.

a.3.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Megyei Szakértői Bizottság, vagy az országos illetékességű szakértői bizottságok szakértői véleményében meghatározottak, előírtak szerinti ellátás.
- A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.6 Gyógytestnevelés

A telephely ellátási területének nevelési-oktatási intézményeiben látja el az iskolaorvos vagy a szakorvos által elvégzett szűrővizsgálatok alapján beutalt gyermekek, tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását. Ezen kívül a tevékenységben megjelenhet a munkatársak szakmai kompetenciájába eső, a mozgásfejlesztéssel, mozgás-rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása is. A gyógytestnevelés a tanév rendjéhez igazodik.

a.3.7 Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátora lát el.
- Preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése, javaslattétel egyéb ellátásba vonásra.
- A telephely és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál bejelentkező szülők és gyermekek óvodai - iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

a.3.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

- Tehetségazonosítás, melynek során a tehetség életkori megjelenését is figyelembe vesszük.
- A tehetséges gyermek/tanuló személyiségfejlődésének támogatása, segítése, irányítása.
- Tanácsadás és támogatás a szülőknek.
- Konzultáció a pedagógusok részére.
- Speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat készítése.
- Különböző, a tehetséggondozással kapcsolatos koordinációs tevékenység, esetleges mérések, szűrések elvégzése.

a.3.9 A szakmai munka dokumentálása szakszolgálati feladatonként

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

- Egyéni fejlesztési terv
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány)

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

- Vizsgálati kérelmek nyilvántartása: elektronikus nyilvántartás, gyermek/ tanulói nyilvántartó kartonok megnyitása.
- A vizsgálat szervezéshez kapcsolódó dokumentáció: értesítések, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok, vizsgálati vélemény, szakértői vélemény.
- Az egyéni nyilvántartás az INYR belső szabályzata alapján történik.
- A statisztikai nyilvántartás dokumentumai: az egyéni heti nyilvántartás és az egyéni havi összesítő.

Nevelési tanácsadás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Szakterületi vélemény készítése.

Logopédiai ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyv (SZÓL-E?, KOFA).
- Logopédiai vizsgálati vélemény.

Konduktív pedagógia ellátás:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni fejlesztési terv.
- Értékelési lap (Tü 352-es nyomtatvány).

Gyógytestnevelés:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a csoportos munkanapló kiváltását.

Iskola-, óvodapszichológiai ellátás koordinációja:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása:

- Elektronikusan az INYR felületén az intézmény belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR biztosítja a szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó dokumentumok, a szakterületi forgalmi és az egyéni- és csoportos munkanapló kiváltását.
- Egyéni szűrési jegyzőkönyvek, tehetségazonosítás vizsgálati dokumentumai.
- Szakterületi vélemény.

Összefoglalva:

- A pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálaton, tanácsadáson, terápiás gondozáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket/tanulót elektronikus/hagyományos forgalmi naplóban kell regisztrálni, a szakértői bizottsági tevékenység esetén nyilvántartó kartont kell nyitni.
- Az ellátásban részesülő gyermekekről/tanulókról az Integrált Nyomonkövető Rendszerben a törzslap, az ellátási lap, valamint a foglalkozások (tevékenységek), a jelenlét, a csoportos jelenléti ívek rögzítésre kerülnek. A szakszolgálati feladatellátásra vonatkozó forgalmi- és munkanapló kiváltását az INYR biztosítja.

b. A telephely külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A tagintézményvezető - helyettes (telephely-vezető) kapcsolatot tart az együttműködő intézmények magasabb vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével és a fenntartóval.

b.1 Kapcsolat a társintézményekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- a feladat-ellátási területen megtalálható oktatási-nevelési intézményekkel a munkaköri leírásokban megnevezett szakalkalmazottak által,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkaközösségeivel a koordinátoron, és a munkaközösségi tevékenységben résztvevő szakalkalmazotton keresztül,
- a nevelési, nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi szakembereivel
- a Gyámhatósággal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Családsegítő Szolgálattal
- a gyermek-egészségügyi ellátás védőnői hálózatával

A kapcsolattartás formáját, módját és rendszerességét minden esetben a gyermek egyéni állapota, a probléma típusa és súlyossága határozza meg. Az egyéb szakintézmények bevonásáról az esetmegbeszélő ülések alkalmával döntenek a Telephely szakemberei; a kapcsolatfelvétel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus feladata.

b.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A Telephely szakembere a szakszolgálatnál tartott fejlesztő/terápiás foglalkozásokon gyermekével megjelenő szülővel minden esetben konzultál a gyermek előmeneteléről, a vizsgálat vagy terápia tapasztalatairól.
- A nevelési/oktatási intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel szülői fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával konzultál.
- Amennyiben az iskola/óvoda kezdeményezte a gyermek vizsgálatát, illetve terápiáját a szakszolgálatnál, a szakvizsgálatokat követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül a szakszolgálat megküldi a vizsgálat eredményeit tartalmazó szakértői véleményt az iskolának/óvodának, illetékes járási hivatalnak/jegyzőnek és a szülőnek.
- A szülő által kezdeményezett vizsgálat/terápia eredményeiről a szakszolgálat szakembere csak a szülő beleegyezésével adhat felvilágosítást az óvodának/iskolának.

c. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

- A tagintézményvezető - helyettes, telephely vezető - hiányzása, akadályoztatása esetén - az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

- Az ügyviteli alkalmazott - gazdasági ügyintéző távolléte esetén, a feladatokat a telephelyvezető a szakalkalmazottak bevonásával legjobb belátása szerint végzi el.

d. Munkakörök és a feladatellátás rendje

- A Telephely feladatkörébe tartozó nevelési tanácsadás munkarendje a feladat szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez alkalmazkodik. Az év során folyamatosan, munkanapokon a megadott nyitva tartással üzemel.
- Az iskolákba kihelyezett szakemberek munkarendje az iskolák munkarendjéhez igazodik; a szeptember harmadik hetéig kialakított órarendről tájékoztatják a Telephely, az adott intézményt és annak jól látható helyen való kifüggesztésével a szülőket, tanulókat.
- A Telephely nevelési tanácsadás, logopédia, tehetséggondozás és gyógytestnevelés szolgáltatásai a kijelölt nevelési, nevelési-oktatási intézményekben vagy a Telephely működési helyén zajlanak. A gyógypedagógus, logopédus, a tehetségkoordinátor és a gyógytestnevelő a szülőt a foglalkozások helyéről és idejéről írásban értesíti, a foglalkozás megkezdése előtt. A gyermek, tanuló beosztását a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az ellátásnak helyt adó köznevelési intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg.
- A gyógypedagógus, logopédus, tehetségkoordinátor és gyógytestnevelő munkarendjét a befogadó nevelési - oktatási intézményekkel közösen alakítja ki, alkalmazkodva a helyi lehetőségekhez és igényekhez. Heti munkarendjét minden tanév október 1-ig köteles ismertetni vezetőjével.
- A munkarend rugalmasan változtatható a fogadóintézmény kérésére, a gyermeklétszám változása, illetve egyéb, a munkarendet befolyásoló körülmény esetén. A változásról minden esetben írásban értesíteni kell a Telephely vezetőjét, a befogadó intézményt és az érintett szülőket.
- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, konduktív pedagógiai ellátás szolgáltatásai a Telephely székhelyén, vagy ha az ellátandó gyermek egészségügyi problémái, illetve a nehezített közlekedés miatt ez nem megoldható, a gyermek otthonában kerül sor, a Szakértői Bizottság szakértői véleménye szerint, adott esetben korai fejlesztés bölcsődében is történhet. A foglalkozás megkezdése előtt a szakember a szülővel egyeztetve, az ellátás időpontjára vonatkozó szülői kérés, továbbá az intézmény működési feltételeinek figyelembevételével állapítja meg a foglalkozások helyét és idejét.

e. 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 telephely-vezető a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a telephely zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,
- folyamatos információgyűjtés révén a telephely dokumentumainak, követelményeinek összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A telephelyen a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- telephely-vezető,
- munkaközösség vezető.

A főigazgató és a főigazgató - helyettesek a telephelyen folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A tagintézmény-igazgató és a telephely-vezető a telephelyen jogosult a szakmai munka végzésének és dokumentációjának, a munkaidő betartásának ellenőrzésére folyamatosan, illetve szükség esetén.

A munkaközösség vezető a telephelyen szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,

- foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése.

Az ellenőrzés a szakmai titoktartást és a vizsgálatok, foglalkozások intimitását nem sértheti, formája a foglalkozások, órák látogatása, megfigyelése, a dokumentáció áttekintése és személyes beszélgetés az adott kliensről. Az ellenőrzések és észrevételek közzlése személyes, négyszemközti beszélgetés.

A különböző szakemberekből álló team-munkát, esetmegbeszélést nem lehet az ellenőrzés és minősítés céljára felhasználni, ezeken az összejëveteleken a vezetők részvétele csak segítő szándékú lehet.

A szakmai felügyeletei szerv ellenőrzése csak a főigazgató és a tagintézmény-igazgató, valamint a telephely-vezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak foganatosításáról a főigazgató, a tagintézmény-igazgató és a telephely-vezető gondoskodik.

Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzés során az ellenőrzöttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzöttel alá kell íratni.
- A rendkívüli eseteket jegyzőkönyvezni kell.
- 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.
- Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, értekezleten összegezni és értékelni kell.

f. Külső kapcsolatok

f.1 A Telephely állandó kapcsolatot tart fenn

- a járás nevelési, oktatási intézményeivel
- szülőkkel
- települési önkormányzatokkal
- a Megyei Szakértői Bizottsággal
- a Székhelyintézmény Főigazgatóságával
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat minden tagintézményével

f.2 A Telephely esetenkénti kapcsolatban áll

- Oktatási Hivatal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel és intézményekkel (például drog-ambulanciák, gyermekek átmeneti otthona, ifjúsági lelki segélyszolgálat, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, stb.),
- az országos hatáskörű szakértői bizottságokkal,
- a Nevelési Tanácsadók Országos Érdekvédelmi Egyesületével,
- szakirányú szakképzettséget adó felsőoktatási intézményekkel.

g. A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs felel
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett; a nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.
- a szülő köteles a foglalkozást vagy a vizsgálatot vezető szakembernek a foglalkozás/vizsgálat kezdetekor a gyermeket átadni, illetve azok végeztével a gyermeket átvenni.

g.1 A telephelyi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató helyettes ellenőrzi. A telephely – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.