

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.09.01.



Zsoldos Erzsébet
Zsoldos Erzsébet
főigazgató

Rusvai Károly
Rusvai Károly
Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	6
II.	Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága	6
III.	Általános rendelkezések	7
	III.1. Az Intézmény jogállása	7
	III.2. Az Intézmény alapadatai	7
	III.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	8
	III.4. Az Intézmény alapfeladatai	9
	III.5. Vállalkozási tevékenység	10
	III.6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok	10
IV.	Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	12
	IV. 1. Szervezeti felépítés	12
	IV. 2. Az Intézmény irányítása, vezetői testülete	12
	IV. 3. Szakmai irányítás, munkaközösségek	16
	IV. 4. Szakalkalmazotti közösség	19
	IV. 5. Alkalmazotti közösség	20
V.	Helyettesítési rend	20
VI.	A belső ellenőrzés rendje	21
VII.	Az intézmény működési rendje	22
VIII.	Egyéb rendelkezések	23
	VIII.1. A kapcsolattartás formái	23
	VIII.2. Családbarát Munkahely	25
	VIII.3. Nyilvánosság	26
	VIII.4. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	26
	VIII.5. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
	VIII.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	28

JNSZ Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

IX. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, Főigazgatóság	29
IX.1. Bélyegzőhasználat, kiadmányozási rend	29
IX.2. A Főigazgatóság működési rendje	29
IX.3. Nyitvatartási rend	29
IX.4. A Főigazgatóság feladatai	29
IX.5. A belső ellenőrzés rendje, területei	30
IX.6. Kapcsolattartás: külső és belső kapcsolatok	31
IX.7. A szülőkkel való kapcsolattartás	31
X. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Vármegyei Szakértői Bizottsága	32
XI. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény Pályaválasztási Tanácsadója	39
XII. Tagintézmények	43
XII.1. JNSZVPSZ Jászapáti Tagintézménye	43
XII.2. JNSZVPSZ Jászberényi Tagintézménye	57
XII.3. JNSZVPSZ Karcagi Tagintézménye	72
XII.4. JNSZVPSZ Kunhegyesi Tagintézménye	86
XII.5. JNSZVPSZ Kunszentmártoni Tagintézménye	100
XII.6. JNSZVPSZ Mezőtúri Tagintézménye	129
XII.7. JNSZVPSZ Szolnoki Tagintézménye	141
XII.8. JNSZVPSZ Tiszafüredi Tagintézménye	168
XII.9. JNSZVPSZ Törökszentmiklósi Tagintézménye	182
Mellékletek	210
1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat	211
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	237
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	249
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	251
Záradék	254

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a **Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat** (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy 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 SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein, illetve az Intézmény honlapján.

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása: A Szolnoki Tankerületi Központ által fenntartott, köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egység.

2. Az Intézmény alapadatai:

Megnevezés: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Jászapáti** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.
2. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Jászberényi** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5100 Jászberény, Faiskola út 3.
3. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Karcagi** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.
Tagintézményi telephelye: 5300 Karcag, Városudvar 1.
4. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Kunhegyesi** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5340 Kunhegyes, Hajnal utca. 3.
5. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Kunszentmártoni** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5440 Kunszentmárton, Rákóczi út 2.
Tagintézményi telephelye: 5430 Tiszaöldvár, Malom út 30.
6. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Mezőtúri** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5400 Mezőtúr, Petőfi utca 6.
7. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Szolnoki** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A.
Tagintézményi telephelye: 5052 Újszász, Iskola út 8.
8. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Tiszafüredi** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 26.
9. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat **Törökszentmiklósi** Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.
Tagintézményi telephelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.

Vezetője: főigazgató

Működési körzete: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye

Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.

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

Az alapítói jogkör gyakorlója: az emberi erőforrások minisztere

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ, 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

OM azonosító: **202794**

Adószám: **15835482-2-16**

KSH statisztikai számjel: **15835482-8412-312-16**

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

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Fejbélyegző – Főigazgatósági titkárság	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	
Körbélyegző 1. sz. – Főigazgatósági titkárság	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20. 1.	
Körbélyegző 2. sz. – Gazdasági iroda	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20. 2.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerint a főigazgató-helyettesek jogosultak.

A tagintézményi bélyegzők feliratát és lenyomatát az SZMSZ tagintézményi fejezetei tartalmazzák.

4. Az Intézmény alapfeladatai

Kormányzati funkció száma:

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Részletezve:

Székhelyintézmény:

Pedagógiai szakszolgálati feladatok:

- *Vármegyei Szakértői Bizottság:*

Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére vonatkozóan feladata a sajátos nevelési igény (mozgásszervi-, látási-, értelmi- és beszéd fogyatékoság, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarok) megállapítása vagy kizárása.

Országos hatáskörű szakértői bizottsági tevékenység: mozgásszervi és látási fogyatékoság felülvizsgálatai (JNSZ vármegyei lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, tanulók esetében).

- Felnőtt vizsgálatok végzése.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység szakmai koordinációja.
- *Pályaválasztási Tanácsadó:*

Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében a pályaorientáció, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási tevékenység ellátása egyéni/csoportos ellátási formák révén.

Tagintézmények:

Pedagógiai szakszolgálati feladatok:

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

- 2007. évi XCII törvény a fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló Egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- Stratégia a fogyatékossgal élő személyek jogainak érvényre juttatásáért (2021–2030) COM 101.
- Európai Bizottság EGESIF_15-0024-01 útmutatója
- Magyarország Alaptörvénye
- Az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030.
- 15/2015. (IV. 7.) OGY határozat az Országos Fogyatékossgügyi Programról (2015-2025.)
- Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (1605/2021. (VIII. 18.) Korm. határozat
- 1993. évi III törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

- 2011. évi CXC 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013 (III. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

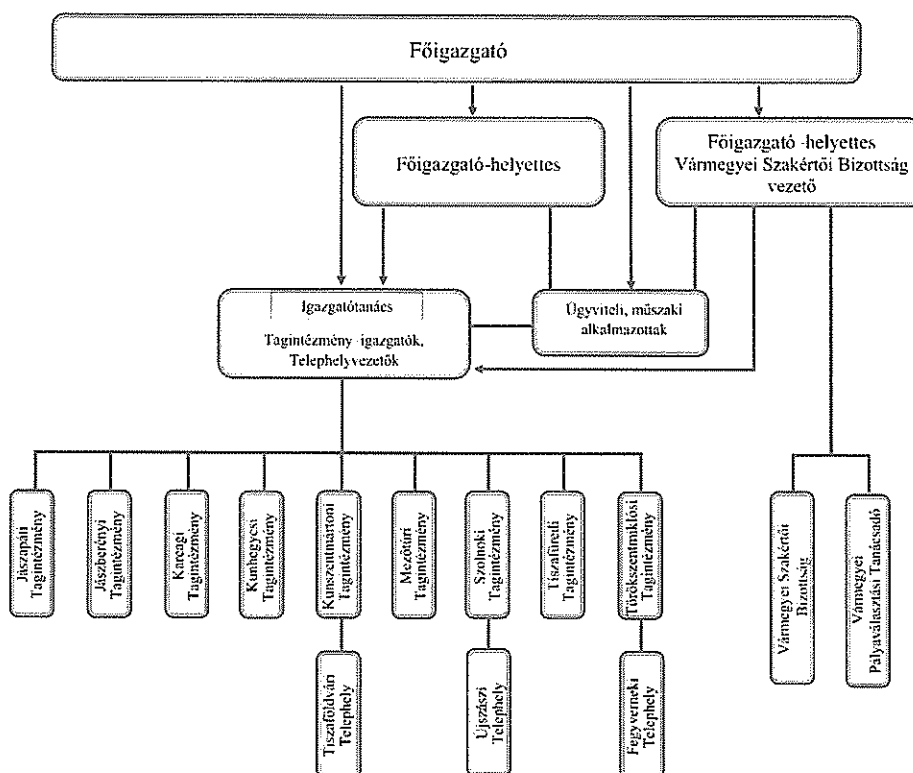
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a III. fejezet 2. pontjában meghatározott székhelyintézményből és járási tagintézményekből áll.

Szervezeti ábra 1.

Jász–Nagykun–Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat



2. Az Intézmény irányítása, vezetői testülete

Alapvetés: Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmények 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 Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

Főigazgató

- általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- irányítja és ellenőrzi a Mérés Értékelés Munkaközösség munkáját,
- az Intézmény egésze vonatkozásában felel:
 - a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti és alkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - irányítja a székhelyintézmény működését,
- irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó önértékelési folyamatok, tanfelügyeleti eljárások, minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezését, lebonyolítását,
- működteti a pedagógusok Teljesítmény Értékelési Rendszerét.

Szakmai és általános főigazgató-helyettes

- A szakszolgálati területek közül ellátja a
 - nevelési tanácsadás,
 - logopédiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja,
 - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása szakterületek szakmai irányítását.

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- gondozza az Intézmény szabályzatait,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- 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 és humán erőforrásait,
- irányítja a logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, gyógytestnevelés, tehetséggondozás munkaközösségek munkáját,
- az Integrált Nyomonkövető Rendszer használatának irányítása,
- eleget tesz az Intézmény adatszolgáltatási és statisztikai kötelezettségének,
- elkészíti és gondozza az Intézmény Továbbképzési programját és az éves beiskolázási tervet,
- Belső kapcsolattartás: az Intézmény szervezeti felépítését bemutató ábra szerint,
- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási, felsőoktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, a gyámhatósággal,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Főigazgató-helyettes, vármegyei szakértői bizottság vezető

- Közvetlenül irányítja a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatokat: a vármegyei szakértői bizottsági tevékenységet és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, ezen belül felel a székhelyintézmény vonatkozásában
 - a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
 - a humánerőforrás figyelemmel kíséréséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- ellátja a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás és a konduktív pedagógiai ellátás szakterületek szakmai irányítását,
- az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- irányítja a járási szakértői tevékenységre vonatkozó vármegyei koordinációs tevékenységet,
- irányítja a Szakértői bizottsági tevékenység és a Korai fejlesztés és konduktív pedagógiai ellátás munkaközösségek munkáját,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításait és a tagintézmények jelzéseit,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Tagintézmény-igazgató

- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
 - a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a tagintézményi szintű nyilvántartási rendszerek, szakmai dokumentáció belső folyamatszabályozásban rögzített határidő betartásával történő vezetéséért,
 - a tagintézmény éves munkatervének, beszámolóinak elkészítéséért, a dokumentumok tagintézményi szakalkalmazotti testület elé terjesztéséért,
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhelyintézménnyel,
- adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Tagintézményigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- ellátja a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását,
- valamint a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgatótanács

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a)-d)* pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.

Működési rendje:

- Az igazgatótanács tevékenységét a főigazgató irányítja, szervezi.
- Az igazgatótanács az üléseit havonta tartja, melyet a főigazgató hív össze és vezet. Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.
- Az ülés időpontját tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a meghívottaknak az ülés előtt meg kell küldeni.
- A tagintézményigazgató-helyettesek, a munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein - tanácskozási joggal - részt vehetnek.
- Az igazgatótanács az intézményvezetés és a főigazgató döntés előkészítő tevékenységében közreműködik, véleményezési joggal bír.

3. Szakmai irányítás, munkaközösségek

Az Intézményben 7 munkaközösség működik, 6 szakmai és 1 egyéb munkaközösség. A munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérését követően a Főigazgató javaslata alapján a Fenntartó bír meg.

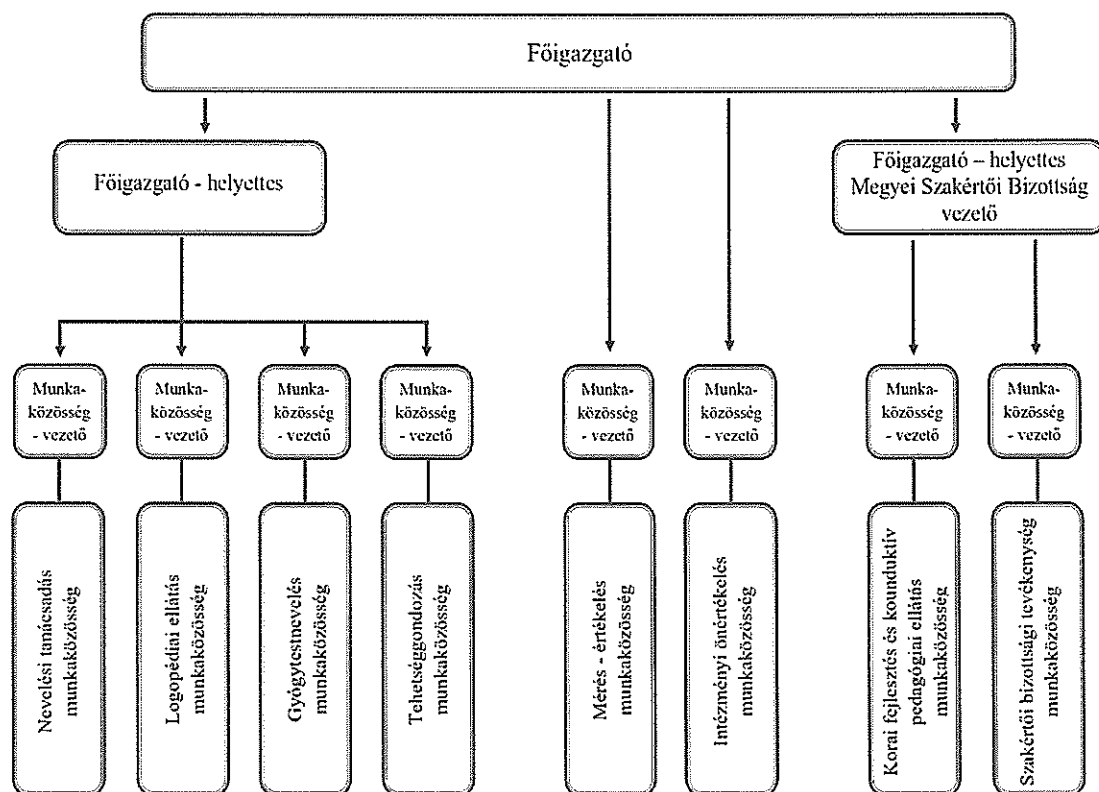
A munkaközösségi foglalkozások nyitottak minden érdeklődő kolléga számára.

Szakmai munkaközösségek:

1. Korai fejlesztés és konduktív pedagógiai ellátás munkaközösség
2. Szakértői bizottsági tevékenység munkaközösség
3. Nevelési tanácsadás munkaközösség
4. Logopédiai ellátás munkaközösség
5. Gyógytestnevelés munkaközösség
6. Tehetséggondozás 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.

Szakmai irányítás ábrája:



A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösségek éves munkaterv alapján tevékenykednek és tanév végi beszámoló formájában értékelik, elemzik a tanévi munkájukat.
- Részt vesznek az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső

értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak - különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok - szakmai munkájának segítéséről.
- Szakmai programokon, konferenciákon, továbbképzéseken, szakmai napokon vesznek részt, felkutatják az új szakirodalmakat, teret adnak a tudásmegosztásra, műhelymunkára, új ismeretek elsajátítására.
- Közreműködnek szakmai szabályozók, folyamatleírások, egységes működési elvek és dokumentumok kidolgozásában.
- Figyelemmel kísérik a szakmai változásokat, javaslatot tesznek az új módszerek, fejlesztési lehetőségek beépítésére.
- Javaslatot tesznek a szakmai eszközpark fejlesztésére és segítik a beszerzéseket.
- Esetismertetéseket, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Részt vállalnak a jó gyakorlatok gyűjtésében és bemutatásában.
- Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

Egyéb munkaközösség:

1. Mérés-értékelés munkaközösség (MÉM)

A munkaközösség a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mérési Kézikönyve alapján segíti az eredményesség és partneri elégedettségi mérés-értékelési feladatok elvégzését.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- A tanév elején a munkaközösségi tagokkal egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, tanév végén beszámoló formájában értékeli, elemzi a

munkaközösség tanévi munkáját. A munkatervben meghatározott feladatok megszervezéséért és megvalósításáért felelős.

- A tanév során minimum 4, személyes jelenlétet igénylő munkaközösségi értekezletet tart, gondoskodik arról, hogy a foglalkozásokon jegyzőkönyv/emlékeztető készüljön.
- Részt vesz a szakmai munka tervezésében (javaslatok megfogalmazása), szervezésében (workshopok, műhelyfoglalkozások, rendezvények, programok stb.), ellenőrzésében, értékelésében (dokumentáció ellenőrzés, összegző vélemények készítése, TÉR).
- Aktív szerepet vállal a pedagógusok munkájának - különös tekintettel a pályakezdők, gyakornokok - szakmai segítésében (hospitálások, esetmegbeszélések stb.).
- Az igazgatótanács ülésein meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehet.
- Összegző véleményt készíthet a főigazgató, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes megbízásából, mely figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, a teljesítmény-értékelésben.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzéseit.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.

4. Szakalkalmazotti közösség:

A vezetőkből és az Intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott alapeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársakból álló intézményi közösség.

A szakalkalmazotti közösség döntési, véleményezési, javaslattételi jogköreit testületi értekezleten gyakorolhatja. A szakalkalmazotti értekezleten jelenléti ívet, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A szakalkalmazotti közösség dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazotti közösség véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- A szervezeti és működési szabályzat módosítására, annak elkészítésére a szakalkalmazotti közösség bevonásával kerülhet sor.
- Az Intézmény éves munkatervével, beszámolójával kapcsolatban, elkészítésükre a szakalkalmazotti közösség bevonásával kerül sor,
- Az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5. Alkalmazotti közösség:

A szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményét nyilvánít:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása ügyében.

V. Helyettesítési rend

Főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, valamennyi ügyben a szakmai és általános főigazgató-helyettes; a szakmai és általános főigazgató-helyettes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyben a vármegyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.

Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesítése:

A szakmai és koordinációs főigazgató-helyettest – amennyiben a főigazgató is távol van - az azonnali döntést igénylő ügyben a Vármegyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.

Vármegyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes helyettesítése:

Vármegyei szakértői bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettest távollétében – amennyiben a főigazgató is távol van - az azonnali döntési igénylő ügyben a szakmai és általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

Tagintézmény-igazgató helyettesítése:

A tagintézmény-igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti.

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

VI. 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 szempontrendszer szerint végzik, szem előtt tartva az éves munkatervben megfogalmazott speciális, szakterületi feladatokat. 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, munkaközösség-vezető,
- írásos dokumentumok vizsgálata – főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
- beszámoltatás szóban vagy írásban – főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni, a pozitívumokat ki kell emelni, a fejlesztendő 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.

VII. Az Intézmény működési rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

Tanítási szünetek nyitvatartási terve:

A nyitvatartási rend és a szabadságolási terv összeállításának alapja a hatékony feladatellátás biztosítása, mely elsősorban a tanév szorgalmi időszakában valósítható meg, tekintettel a nevelési-oktatási intézmények nyitva tartására.

A jogszabályi előírásnak megfelelően, a szabadságolási tervet és az ellátási igényeket figyelembe véve a szakszolgálati ellátás oly módon biztosított, hogy az előzetes felmérésekre alapozva valamennyi szakszolgálati igény kielégítésre kerüljön.

A nyitvatartási napokon a szülői és az intézményi igényeknek megfelelően, az igényelt szakterületeken teljes körű szakmai feladatellátás történik.

Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A Tagintézmények nyitvatartásának rendjét és a benntartózkodás rendét a tagintézményi fejezetek tartalmazzák.

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazottai és alkalmazottai munkaidő nyilvántartó lapot vezetnek, melyet a vezető naponta ellenőriz és aláírásával igazol.

A jelenléti íveket a Főigazgatóság esetében a főigazgató, a Vármegyei Szakértői Bizottság és a Pályaválasztási Tanácsadó esetében a vármegyei szakértői bizottságot vezető főigazgató-helyettes, Tagintézmények esetében a tagintézmény-igazgató aláírásával igazolja és beküldi a Főigazgatóságra. Főigazgatói ellenőrzést és aláírást követően elektronikus úton megküldésre kerül a Szolnoki Tankerületi Központba. Az eredeti példány az Intézményben lefűzésre kerül.

Az egységes adminisztráció az INYR 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 feladatellátásra vonatkozóan az INYR vezetése a szakemberek feladata, melynek vezetését a tagintézmény-igazgatók rendszeresen ellenőrzik, az ellenőrzés tényét jegyzőkönyvezik.

A pedagógusok munkáját támogatja a rendelkezésükre bocsátott intézményi laptop, intézményi telefon és az interaktív megjelenítő eszközök.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok:

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók

és a tagintézményigazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A belső kapcsolattartás megvalósulási színterei:

- Szakemberek együttműködése szakterületeken belül és szakterületek között, team munkában, esetmegbeszélések, szakmai konzultációk formájában.
- Szakmai munkaközösségi együttműködések megvalósulása főként munkaközösségi foglalkozásokon.
- Tagintézmények közötti kapcsolattartás, programok látogatása, közös műhelymunkák formájában.
- Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása, személyes és online formában. (Igazgatótanácsi értekezlet, megbeszélések, körlevelek stb.)

A belső kapcsolati háló működése folyamatos, a szakemberek mindennapi feladatellátásának alapja, fenntartása, ápolása, fejlesztése közös feladat.

Külső kapcsolatok:

A külső kapcsolatok rendszerébe a szülőkkel történő kapcsolattartás, valamint az intézményi és egyéb kapcsolatok tartoznak.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

A gyermekek/tanulók ellátása során az elsődleges partnerek a szülők, a velük való kapcsolattartás a szakszolgálati ellátás alapja.

A kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyermek állapotáról, a vizsgálati eredményekről, az állapotváltozásról stb.
- konzultáció foglalkozások után tapasztalatokról, otthoni teendőkről,
- javaslatok megfogalmazása a szükséges tennivalókról, szülői edukáció,
- szakmai műhelyfoglalkozásokon, rendezvényeken ismeretátadás, stb.

Intézményi és egyéb kapcsolatok:

A szakszolgálati feladatellátás komplexitása miatt a minőségi szakmai munka, a hatékony szolgáltatás kizárólag ágazati együttműködések megvalósításával lehetséges.

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat azonosított partnereinek körét tartalmazó dokumentum:

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely- és Tagintézményeinek azonosított partneri listája, mely tanévenként aktualizálásra kerül.

A kapcsolati háló fejlesztéséhez rendszeresen át kell tekinteni az együttműködés eredményességét, a tapasztalatok alapján el kell végezni a szükséges módosításokat az együttműködés struktúrájában, csatornáiban, módszereiben, eszközeiben.

Kiemelt partnereink:

- Köznevelési intézmények,
- Szakképző intézmények,
- Felsőoktatási intézmények,
- Egészségügyi intézmények,
- Szociális Intézmények,
- Gyámhivatalok,
- Gyermekvédelmi alap- és szakellátó intézmények,
- Felsőoktatási intézmények,
- Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatok,
- Szakmai Egyesületek.

Az Intézmény nyitottságát a külső kapcsolatok iránt az intézményi honlap is biztosítja.

Az Intézményi kapcsolati háló továbbfejlesztése, aktivizálása a kiemelt jelentősége miatt minden alkalmazott és vezető felelőssége.

2. Családbarát Munkahely

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 2022. június 20-án kapta meg a Családbarát Munkahely védjegy használatára a jogosultságot.

A szolgáltatásaink típusaiból adódóan a klienseket szüleikkel együtt, családi egységben tekintjük partnerünknek, szolgáltatási filozófiánk az egész családra kiterjed.

Ez a szemlélet a dolgozók irányában is érvényesül.

Családbarát intézkedések a következő területeken valósulnak meg:

- atipikus munkaszervezési formák alkalmazása,
- dolgozói juttatások, támogatások,

- szervezeti szolgáltatások,
- intézményi események, szervezeti közösségépítés,
- a munkavállalók fizikai és mentális egészségének támogatása,
- családtudatosság kommunikációja a szervezeten kívül és belül.

A Családbarát munkahely tanúsítvány minden tagintézményben és telephelyen kifüggesztésre kerül. Az ábrás védjegyet szerepeltetjük az intézményi fejlécen és a honlapon, mely hitelesen bizonyítja a munkavállalók és a szolgáltatást igénybe vevők számára, hogy az intézmény családbarát munkahely. A családbarát szemlélet pozitív társadalmi üzenetet hordozó érték, a védjegy hozzájárul a pozitív intézményi kép kialakításához.

Az Intézmény törekvése a Családbarát Szolgáltató Hely védjegy megszerzése minél több feladatellátási hely tekintetében.

3. Nyilvánosság

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

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

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

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5. A rendkívüli esemény 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.

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

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

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

6. 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,
- 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!

IX. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, Főigazgatóság

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének és Főigazgatóságának Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: főigazgató

1. Bélyegzőhasználat, kiadmányozási rend:

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény, Főigazgatóság használja az Intézményi bélyegzőket az SZMSZ III/3. pontjában meghatározottak szerint.

2. A Főigazgatóság működési rendje:

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

3. Nyitvatartási rend:

A főigazgatóság hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 7.30-13.30-ig tart nyitva. A munkatársak a nyitvatartási rend szerint tartózkodhatnak az épületben. A nyitvatartási időn túl csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak a munkatársak az épületben. A kisegítő dolgozó a munkaidő-beosztásának megfelelően tartózkodhat az intézményben.

4. A Főigazgatóság feladatai

A főigazgató, főigazgató-helyettes és a Főigazgatóság munkatársainak (szakszolgálati titkár, rendszergazda, műszaki dolgozó, ügyviteli dolgozók, gazdasági dolgozók, kisegítő dolgozó) főbb feladatai:

- a fenntartó segítségével a vármegyei szakmai feladat – ellátás személyi feltételeiről való gondoskodás,
- a fenntartó segítségével a vármegyei szakmai feladat – ellátás tárgyi feltételeiről való gondoskodás,
- a vármegyei munkaközösségek szakmai irányítása,
- a vármegyei 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.

5. 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 Belső ellenőrzési terv alapján a zavartalan működés érdekében ellenőrzi, értékeli a Főigazgatóság dolgozóinak munkáját. A Belső ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozza az éves munkatervben.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi 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 Székhelyintézmény Főigazgatóságán a főigazgató hatáskörébe tartozó, a mindennapos működéssel kapcsolatos ellenőrzés tartalma:

- a munkaidő pontos betartatása, a kollégák munkavégzésre való alkalmasságának ellenőrzése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a munkafegyelem betartása,
- 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.

6. Kapcsolattartás: külső és belső kapcsolatok

- A Székhelyintézmény Főigazgatóság együttműködik 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.

7. A szülővel való kapcsolattartás

A Székhelyintézmény Főigazgatóság együttműködik a szülőkkel, a szülők számára rendszeres és folyamatos tájékoztatást, illetve a panaszkezelés adekvát formáját biztosítva.

X. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Vármegyei Szakértői Bizottsága

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

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: A Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes

A Vármegyei Szakértői Bizottság bélyegzőjének felirata, típusa:

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Fejbélyegző	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága 5000 Szolnok, Aradi utca 20.
Körbélyegző	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága Címer 1. 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága Címer 2. 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	

A bélyegző használatára jogosult a főigazgató, **a főigazgató-helyettes és a szakmai helyettese.**

- a. A Vármegyei Szakértői Bizottság működési rendje:** A Vármegyei Szakértői Bizottság az Intézmény működési rendjével azonos módon, egész évben folyamatosan működik.

- b. Nyitvatartási rend:**

Hétfő: 7.³⁰-16.³⁰.

Keddtől csütörtökig 7.30-16.00.

Péntek: 7.³⁰-13.⁰⁰.

A szakértői vizsgálatra érkezők és a munkatársak a nyitvatartási rend szerint tartózkodhatnak az épületben. A nyitvatartási időn kívül munkatárs csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek engedélyével tartózkodhat az intézményben.

c. A vezetők közötti munkamegosztás

Helyettesítési rend: Hiányzása esetén a Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott-főigazgató-helyettest a VSZB feladatok terén a bizottságvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben mindketten hiányoznak, a szakmai és általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben mindkét főigazgató-helyettes és a bizottságvezető helyettes is hiányzik, a bizottságvezetőt a főigazgató helyettesíti.

d. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladatai

A Vármegyei 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 vármegyei szakértői bizottság hatáskörébe utal.

Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére vonatkozóan feladata a sajátos nevelési igény (mozgásszervi-, látási-, értelmi- és beszéd fogyatékoság, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarok) megállapítása vagy kizárása.

Országos hatáskörű szakértői bizottsági tevékenység: mozgásszervi és látási fogyatékoság felülvizsgálatai (JNSZ vármegyei lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, tanulók esetében).

Felnőtt vizsgálatok végzése.

A járási szakértői bizottsági tevékenység szakmai koordinációja.

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 vármegyei 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 Vármegyei Szakértői Bizottság további feladatai

f.1 A vármegyei 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 vármegyei szakértői bizottság diagnosztikai feladatai:

- 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 igénybevételéhez szükséges igazolások kiadása,
- jogszabályban meghatározott esetben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni 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 középsúlyos értelmi fogyatékoság esetén,
- mozgásszervi és érzékszervi (látás) fogyatékos gyermekek/tanulók szakértői felülvizsgálata, a vizsgálatok alapján szakértői vélemény készítése,
- a jogszabályban meghatározott esetekben felnőttek vizsgálatának végzése,
- tanácsadás szülő, pedagógus részére,
- pszichológiai és gyógypedagógiai műhelyfoglalkozások szervezése.

f.3 A pedagógiai munkát segítő feladatai:

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

A gyógypedagógiai segítő munkatárs vagy szakszolgálati titkár 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, az irattár rendezése.

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 vagyoni védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását.

A Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a zavartalan működés érdekében ellenőrzi, értékeli a bizottság dolgozóinak 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,
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

A tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell.

A Vármegyei Szakértői Bizottságban a belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezető.

A főigazgató és a Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott főigazgató-helyettes a szakértői bizottságban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, jogosultak a szakmai munka végzésének és dokumentációjának, a munkaidő betartásának ellenőrzésére folyamatosan, illetve szükség esetén.

A munkaközösség-vezető a Vármegyei Szakértői Bizottságban szakterületi ellenőrzést végezhet.

Az ellenőrzés módszerei:

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás, interjú 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 minden esetben személyes, négy szemközti beszélgetés során történik.

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

A Vármegyei Szakértői Bizottság vezetésével megbízott 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 Vármegyei Szakértői Bizottság együttműködik a Fenntartóval, a vármegyei 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 vezetőkkel, ügyviteli munkatársakkal.

i. A szülőkkal való kapcsolattartás

A Vármegyei Szakértői Bizottság tevékenysége során nagy figyelmet fordít a szülőkkal, törvényes képviselőkkel, gyámmal való együttműködésre is, kérésükre felvilágosítást ad, segítséget nyújt a gyermek fejlődése, eredményes tanulása érdekében.

j. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Olyan környezet teremtése a feladat a Székhelyintézményben, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására. Ennek ellenőrzése mindennapos feladat.

Baleset bekövetkezése esetén valamennyi alkalmazott feladata az azonnal elsősegélynyújtás, szükség esetén orvos, mentő hívása.

Baleset bekövetkezése esetén a vezető - 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, törvényes képviselő 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 Vármegyei 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 tegye.

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 Vármegyei 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.

XI. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székhelyintézmény Pályaválasztási Tanácsadója

Székhelye: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Vezetője: A Székhelyintézmény szakmai feladatainak vezetésével megbízott főigazgató-helyettes

A Pályaválasztási Tanácsadó bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pályaválasztási Tanácsadó Címer 5000 Szolnok, Aradi utca 20.	

A Pályaválasztási Tanácsadó bélyegzőjének használatára jogosult: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek.

Nyitvatartási rend:

Hétfő: 7.³⁰-16.³⁰.

Keddtől csütörtökig 7.30-16.00.

Péntek: 7.³⁰-13.⁰⁰.

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 törvényes képviselője 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 dokumentum iktatásra, a tanuló regisztrálásra kerül a Pályaválasztási Tanácsadó nyilvántartásában. A tanácsadást végző szakember kijelölése, majd a szakemberrel történő egyeztetés után a szolgáltatás időpontjáról a szülő, törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló írásban kap értesítést.

Kiskorú tanuló esetében a pályaválasztási tanácsadás a szülő/ törvényes képviselő 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. feltérképezése: önkitöltő kérdőívek, tesztek felvételével. A kérdőívek eredményeit a szakember értelmezi, dokumentálja, arról visszajelzést ad. A tanácsadó szakember javaslatait a tanuló és szülője, törvényes képviselője 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 szülőjének, törvényes képviselőjének.

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 is. 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 pályaaorientációs szolgáltatást tervez, felajánlja az igénybevétel lehetőségét a kliensnek, akivel szóbeli megállapodást köt a megjelenési alkalmak számáról és időpontjáról. A pályaaorientációs 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, pályaaorientációs tanácsadói tevékenységét az ellátó szakember az INYR-ben rögzíti.

A szülő/törvényes képviselő/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/ törvényes képviselő/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
- Vármegyei pályaválasztási kiállításon való részvétel → konzultáció szülőkkel, törvényes képviselőkkel, tanulói mérések, tanácsadás
- Szülői értekezletek, tanácsadás, konzultáció
- Diákok számára információnyújtás biztosítása

- Általános iskolai pedagógusok felkészítése iskolai pályaeorientációs tevékenységek ellátására

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 Pályaválasztási Tanácsadó vezetője a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a zavartalan működés érdekében ellenőrzi, értékeli a bizottság dolgozóinak munkáját.

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.

XII. Tagintézmények

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye Címer 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.	<i>Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.</i>

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény – igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A tagintézmény működési rendje

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

A tagintézmény nyitva tartása:

Hétfő, Szerda, Csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰.

Kedd: 7³⁰ – 16³⁰.

Péntek: 7³⁰ – 13³⁰.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrése, vizsgálata 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 a szűrés, vizsgálat eredményei alapján ez szükséges,
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás (1-3 gyermek), illetve legfeljebb 6 gyermektől, 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 Vármegyei 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. 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 Vármegyei 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 gyermekre és családi környezetére irányul, megoldhatóak 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 szülőkkal 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

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A helyettesítés idején történetekről 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
- 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, 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,

- tagintézményigazgató-helyettes,
- munkaközösség - vezető

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

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 vármegyében és a vármegyeen kívül

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága és Tagintézményei
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesülete
- Vadaskert Alapítvány, Kórház és Szakambulancia
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 félév 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 – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

2. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye

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

Működési telephelye: 5100 Jászberény, Faiskola utca 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye Címer 5100 Jászberény, Faiskola utca 3.	

Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye 5100 Jászberény, Faiskola utca 3. Telefon: 30/566-90-88	<i>Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye 5100 Jászberény, Faiskola u. 3.</i>

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

a. A tagintézmény működési rendje

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

A tagintézmény nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: Cs: 7³⁰ – 16³⁰.

Péntek: 7³⁰ – 13⁰⁰.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 Vármegyei 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.

JNSZ Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 Vármegyei 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 gyermekre és családi környezetére irányul, megoldhatóak lesznek a problémák.
- A Jászberényi 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.

b.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapeladatok 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, 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

A tagintézmény-igazgatót távollétében, a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen 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
- 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 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,
- tagintézményigazgató-helyettes
- munkaközösség - vezető

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

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 fogantatosításáról 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 vármegyében és a vármegyén kívül

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei 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 félév és tanév végén) a Tagintézmény szakmai működéséről.

g. 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.6 Jász-Nagykun-Szolnok-Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye Címer 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató- helyettes.

a. A tagintézmény működési rendje

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

A Karcagi Tagintézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 16.30

Szerda, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.00

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 szakemberek gyermekkel töltött munkaideje heti 21 óra.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei 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, magatartási—nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók vizsgálata, szakértői vélemény készítése, szükség esetén fejlesztő foglalkozás, terápia szervezése.
- A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a gyermek/tanuló vármegyei 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, tanulóiból 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 Vármegyei 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, javaslattevés 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 valamint 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, workshopok, 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 Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye Gólyafészek Otthon 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok–Vármegyei 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 tagintézményigazgató - helyettessel közösen végzi. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.

A tagintézmény-igazgatót, távolléte esetén a tagintézményigazgató - helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató - 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,
- tagintézményigazgató helyettes,
- munkaközösség vezető.

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

A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató - 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 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.

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.

4. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye

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

Működési telephelye: Kunhegyes, Hajnal út 3.

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

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgatója, a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A tagintézmény működési rendje

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

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő, Szerda, Csütörtök: 7.³⁰ – 16.⁰⁰.

Kedd: 7.³⁰.-16.³⁰.

Péntek: 7.³⁰ – 13.⁰⁰.

a.1 A benntartózkodás rendje

- A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

- Belépés és benttartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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.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 Vármegyei 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 gyermektől, 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 Vármegyei 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, javaslattevés 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, nyilatkozatok, vizsgálati jegyzőkönyvek, vizsgálati úrlapok, 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

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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei 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-igazgatót távollétében a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A tagintézményigazgató-helyettes a helyettesítés befejeztével a tagintézmény-igazgatót tájékoztatni köteles a helyettesítés ideje alatt történetekről.
- 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 vármegyei, 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.

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 és a tagintézményigazgató-helyettes a Belső ellenőrzési terv alapján a szakmai munka eredményessége és a tagintézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a szakalkalmazottak 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, 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,
- tagintézményigazgató-helyettes
- munkaközösség vezető.

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

- A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-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 foganatosításáról 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 – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

5. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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, Tiszasas).

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Címer 5440 Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 2.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye 5440 Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 2. Tel.: 06-30/153-08-26	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye 5440 Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény igazgatója és a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő: 7.³⁰-16.³⁰.

Kedd, szerda, csütörtök: 7.³⁰-16.⁰⁰.

Péntek: 7.³⁰-13.⁰⁰.

Helyettesítés: A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A helyettesítés megszűnése után tevékenységéről köteles beszámolni a tagintézmény-igazgatónak.

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 alkalmazottainak 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 szakfeladatok ellátása során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 Vármegyei 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. 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 igazgatót távollétében az azonnali döntést igénylő helyzetekben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés megszűnése után köteles beszámolni az elvégzett tevékenységről a tagintézmény-igazgatónak.

A szakszolgálati tiktár 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
- havi rendszerességgel team – megbeszélés

- évente tanévnnyitó, 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: alkalmi 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,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- 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 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei 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 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.

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye

Működési telephelye: 5430 Tiszaföldvár, Malom út 30.

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

Vezetője: tagintézményigazgató-helyettes

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye 5430 Tiszaföldvár, Malom út 30.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	

Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye 5430 Tiszaföldvár, Malom út 30. Telefon: 30/137-5729	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye 5430 Tiszaföldvár, Malom út 30.
--	---

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A telephely működési rendje

A telephely egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő: 7.⁴⁵-16.³⁰.

Kedd, szerda, csütörtök: 7.⁴⁵-16.⁰⁰.

Péntek: 7.³⁰-14.⁰⁰.

Helyettesítés: A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a tagintézmény-igazgató teljes körűen 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 alkalmazottainak 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 és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása során biztosítani kell a telephelyen 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 Vármegyei 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, 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 Vármegyei 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, 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 tagintézmény-igazgatót a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

A szakszolgálati titkár 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
- havi 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 munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- szakmai dokumentáció folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzésére,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák pontos vezetésének ellenőrzésére.

Ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán: alkalomszerű 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,
- tagintézmény-igazgató helyettes
- 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 ellenőrzötttel közölni kell, hogy hol, mit, mikor fog a felettes ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során tapasztaltakat írásban kell rögzíteni, és az ellenőrzötttel 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei 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.

6. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye Címer 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor utca 6.

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

a. A tagintézmény működési rendje

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

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő, Kedd, Csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

Szerda: 7³⁰ – 16³⁰

Péntek: 7³⁰ - 13⁰⁰

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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-igazgatót akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató- helyettes teljes körűen helyettesíti. A helyettesítés után a helyettesítő köteles beszámolni az általa végzett tevékenységről a helyettesítő vezetőnek.

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 megtartását.

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 szemközt 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 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.

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.

7. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye

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

Működési telephelye: 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A

A tagintézmény működési területe: Szolnoki járás (Szolnok, Besenyszög, Csataszög, Hunyadfalva, Kőtelek, Martfű, Nagykörű, Rákóczipfalva, Rákócziújfalú, Szajol, Tiszajenő, Tiszasüly, Tiszavárkony, Tószeg, Vezseny)

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Címer 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A (1)	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Címer 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A (2)	

Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Városmajor út 65/ A. Telefon: 56/421-113.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Városmajor út 65/A.

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató- helyettesek.

a. A tagintézmény működési rendje

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

A tagintézmény nyitva tartása:

Hétfő, szerda, csütörtök: 8.⁰⁰-18.⁰⁰.

Kedd: 8.⁰⁰-16.³⁰.

Péntek: 8.⁰⁰-14.⁰⁰.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 vármegyei 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 Vármegyei 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 és a Folyamatok leírásának kézikönyve alapján történik.

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 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 humán erőforrás 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 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 általa kijelölt tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A helyettesítés befejeztével tevékenységéről köteles beszámolni a tagintézmény-igazgatónak.

c.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 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,
- tagintézményigazgató-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 szemközt 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.

d.A tagintézmény külső kapcsolatai

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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.

d.1 A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

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 Vármegyei 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.

d.2 A szülőkkel (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.

e.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.

f.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.

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.

**Jász - Nagykun - Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szolnoki Tagintézmény Újszászi Telephelye**

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

Működési telephelye: 5052 Újszász, Iskola út 8.

A tagintézmény működési területe: Újszász, Zagyvarékas, Szászberek

Vezetője: tagintézményigazgató-helyettes

A telephely bélyegzőjének felirata, típusa:

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

A telephelyi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, a tagintézmény-igazgató-helyettes.

a. A telephely működési rendje

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

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat 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 az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával lehet.

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben:

Hétfő, kedd, szerda: 7.⁴⁵-16.¹⁵.

Csütörtök: 7.⁴⁵-16.³⁰.

Péntek: 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 Vármegyei 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, 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 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, 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 és a Folyamatok Leírásának Kézikönyve alapján történik.

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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat a Szolnoki Tagintézményével, Székhelyintézményével, a többi járásban működő tagintézményekkel, a nevelési-oktatási intézményekkel, igazgatókkal, igazgatóhelyettesekkel, gyermekvédelmi felelősökkel, drogrevenenciós 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 szülővel 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 tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A tagintézményigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a másik tagintézményigazgató-helyettes is helyettesítheti. A helyettesítés megszűnése után a helyettesítő az általa végzett tevékenységről köteles beszámolni.

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, 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,
- tagintézményigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető.

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

A tagintézményigazgató-helyettes 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 fogadtatásáról 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 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.

f. A telephely külső kapcsolatai

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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.

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.

8. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye

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

Működési telephelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 26.

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

Vezetője: tagintézmény-igazgató

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény-igazgató, tagintézményigazgató-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 a tagintézményigazgató-helyettes elérhető. Az intézmény nyitva tartását - esetleges változás esetén - minden tanévben egyeztetni kell a Főigazgatósággal.

A vezető és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 vármegyei 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, 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 Vármegyei 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

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-igazgatót akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti.

A helyettesítő a tagintézmény-igazgató 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 megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű 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,
- tagintézményigazgató-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-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.

f. Külső kapcsolatok

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei / telephelyei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Országos hatáskörű tagintézményei
- A Tagintézmény kapcsolatot tart a városi, vármegyei egészségügyi intézményekkel, gyermek pszichológiai, pszichiátriai szakrendeléssel, gyermek ideggondozó, valamint különböző szakrendelőkkel, gyermekorvosi és védőnői hálózattal.
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Karával
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karával
- Autizmus Alapítvány és Kutatócsoporttal
- Vadaskert Alapítvány, Kórház és Szakambulanciával
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- Rendőrséggel,
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézményével,

- Tiszaigari Bibiána Alapítvány Autisták Általános Iskolájával.

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 kliensek 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.

9. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye Címer 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye 5200 Törökszentmiklós, Almásy út. 25	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.

Telefon: 56/390-391	
---------------------	--

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A tagintézmény működési rendje

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

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő, Kedd, Csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

Szerda: 7³⁰ – 16³⁰

Péntek: 7³⁰ – 13³⁰

a.1 A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása 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 haladéktalanul köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 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 Vármegyei 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 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 Vármegyei- 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 Vármegyei 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:

- beszédindítás

- hang-, beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás terápiája
- beszédhibák és nyelvi kommunikációs zavarok javítása
- diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkúlia kialakulásának megelőzése
- a beszéd technikai és tartalmi fejlesztése
- 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 Vármegyei 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, 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.3.8 Kiemelten tehetséges gyermekek és tanulók gondozása

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

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, illetve ezzel párhuzamosan minden ellátott intézmény Kréta felületén az intézmények belső szabályzata alapján történik a dokumentálás. Az INYR és a Kréta 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 Vármegyei Szakértői Bizottsággal,
- a feladat-ellátási területen megtalálható oktatási-nevelési intézményekkel a munkaköri leírásokban megnevezett szakalkalmazottak által,

- a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat munkaközösségeivel a koordinátoron, és a munkaközösségi tevékenységben résztvevő szakalkalmazotton keresztül,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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-igazgatót a tagintézményigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. A helyettesítés megszűnte után köteles beszámolni a tevékenységéről a tagintézmény-igazgatónak.

A szakszolgálati titkár 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 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, alkalmi szerű 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,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- munkaközösség vezető.

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

A tagintézmény-igazgató a tagintézményben és a telephelyen 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 összejëveteleken 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-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 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.

Jász-Nagykun-Szolnok-Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye

A tagintézmény neve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye

Működési telephelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.

Az intézmény működési területe: Törökszentmiklósi járás (Fegyvernek, Örményes)

Vezetője: tagintézményigazgató-helyettes

A tagintézmény bélyegzőjének felirata, típusa:

Körbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye Címer 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.	
Fejbélyegző:	
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephelye 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.

Fegyverneki Telephelye 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a.	
---	--

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézményigazgató-helyettes.

a. A telephely működési rendje

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

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő: 8.⁰⁰-16.³⁰

Péntek: 8.⁰⁰-14.⁰⁰

a.1 A benntartózkodás rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szakfeladatok ellátása során biztosítani kell a telephelyen a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

- A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény-igazgató 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 haladéktalanul köteles jelenteni a telephely vezetője felé annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

A kliens, illetve a szülő, gondviselő abban az időtartamban tartózkodhat a 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 az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a tagintézmény igazgatójának 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 Vármegyei 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 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 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 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.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 Vármegyei- 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 vármegyei 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:

- beszédindítás
- hang-, beszéd- és nyelvfel fejlődési elmaradás terápiája
- beszédhibák és nyelvi kommunikációs zavarok javítása
- diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkúlia kialakulásának megelőzése
- 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.3.5 Konduktív pedagógiai ellátás

- A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- Fejlesztő foglalkozások keretében a Vármegyei 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, javaslattevő 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Vármegyei 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: a szülőnek, valamint a nevelési/oktatási intézménynek.
- 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 tagintézmény-igazgatót a tagintézményigazgató - helyettes teljes körűen helyettesíti.

- A szakszolgálati titkár távolléte esetén, a feladatokat a tagintézmény-igazgató 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.
- A nevelési-oktatási intézményekbe kihelyezett szakemberek munkarendje az intézmények munkarendjéhez igazodik, a kialakított órarendről tájékoztatják az adott intézményt, és a szülőket, pedagógusokat.
- 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,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- munkaközösség vezető.

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

A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes 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 tagintézmény-igazgató, valamint a telephely-vezető tudtával történhet. Észrevételeinek, javaslatainak fogantatosításáról 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 Vármegyei Szakértői Bizottsággal
- a Székhelyintézmény Főigazgatóságával

- a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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.

Mellékletek

1. számú melléklet: A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egyedi Iratkezelési Szabályzata

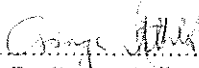
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

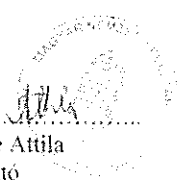
A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2023. 12. 11.


.....
Dr. Csöngé Attila
igazgató



MNL Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzata

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a székhelyintézményre és az alábbi tagintézményekre és telephelyekre:

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Tiszaföldvári Telephelye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Újszászi Telephelye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye Fegyverneki Telephelye
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye

(továbbiakban: az intézmény).

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az intézmény iratkezelését a tanúsított KRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A tagintézményeknek, telephelyeknek és a Vármegyei Szakértői Bizottságnak külön azonosítója van, külön iktatókönyvet használnak. Az iktató azonosító szám felépítése megegyezik Székhelyintézmény iktatószámának felépítésével.

A jogosultságok kezelésének szabályai

11. Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

12. A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az intézményvezető írásban kezdeményezi a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatójánál. A beállítást a Szolnoki Tankerületi Központ informatikusa (továbbiakban: adatgazda) végzi.

13. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

Az Iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

14. Papíralapú iktatókönyvet (továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

15. Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgös”, azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.

16. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl: klikintézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.

17. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

18. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

19. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

20. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

21. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy

vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iratkezelés megszervezése

22. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és tagintézményei iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

23. A küldemény átvételére jogosult:

a) a **postai úton** érkezett küldemények esetén:

aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;

ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

b) **személyes benyújtás** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;

c) **elektronikus úton** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy.

24. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

25. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

26. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

27. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

28. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

29. Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

A küldemény felbontása

30. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

31. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

32. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

33. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

34. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

35. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

36. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

37. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

38. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

A küldemény érkeztetése

39. Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni.

40. Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

41. Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

42. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Az iktatókönyv

43. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

44. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

45. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

46. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az intézmény iktatószámának felépítése:

klkintézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám

47. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás

48. Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

49. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

50. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

51. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

52. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

53. Az ügyirat iratainak fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

Szignálás

54. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg, melyet az iratkezelési szoftverben az arra jogosult személy rögzít. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

55. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

56. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

57. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

58. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

59. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

60. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

61. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

62. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.

63. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

64. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.

Az iratsejtezésről az intézményvezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

65. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az ügyiratok levéltári átadásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

66. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

67. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

68. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

69. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

70. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 69. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

71. Ez az iratkezelési szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

72. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Szolnok, 2023. 12. 07.

Melléklet:

1. számú melléklet: Irattári Terv
2. számú melléklet: Kölcsönzési napló
3. számú melléklet: Iratpótló lap
4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

Irattári Terv**15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**

8. melléklet a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelethez A pedagógiai szakszolgálati intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.*	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészíttetésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5

18.*	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a kölcsönző neve	kölcsönzés célja	aláírása	kölcsönzési határidő év, hó, nap	visszavétel ideje év, hó, nap	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és/vagy tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/állv./polc/doboz/csomó stb. sorszáma		betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*					

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (minta)

Iktatószám:¹

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárában [helyszín, pontos cím] - dátum [év-hó.nap].

Jelen vannak: átdó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
átvevő Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
[szervezeti egység neve] részéről: [név, beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:² ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a/az Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.³ Az átdó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átdó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak⁴:

¹ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend 65. §-a törölendő a jegyzőkönyv szövegéből.

³ A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

⁴ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

név, beosztás

név, beosztás
5. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:⁵ ____-____/2022.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd
szervek:⁶

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem
iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag
keletkezésekor hatályos irattári terv száma:⁷

... számú az szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés
az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú
mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv
..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban
foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak
mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-
Szolnok Megyei Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

⁵ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁶ Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre
vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

⁷ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének
megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység neve]
záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára [szervezeti egység
neve]
részéről

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁸

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁹

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

⁸ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁹ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke¹⁰

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)

¹⁰ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az *alkalmazottak* személyi iratainak vezetése

a. személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó** tanárok
 - a. nevét,
 - b. születési helyét, idejét,
 - c. nemét,
 - d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f. oktatási azonosító számáttartja nyilván.
5. 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,
 - c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
1. az országos mérés-értékelés adatai.

7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.

9. Az iskolai eseményeken készült **fényképek**, **videófelvételek** kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a

felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók *személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése*

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. 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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. 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. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR –

jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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 kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét és idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,
 - f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát,
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolványának számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q. évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a. nevét, anyja nevét,
 - b. születési helyét és idejét,

- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e. munkaköre megnevezését,
 - f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g. munkavégzésének helyét,
 - h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i. vezetői beosztását,
 - j. besorolását,
 - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
 - l. munkaidejének mértékét,
 - m. tartós távollétének időtartamát,
 - n. lakcímét,
 - o. elektronikus levelezési címét,
 - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat
- a. neve, leánykori neve,
 - b. születési ideje és helye, anyja neve
 - c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
 - d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - e. állampolgárság;
 - f. TAJ száma, adóazonosító jele
 - g. az alkalmazott bankszámlájának száma
 - h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az

elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők **megtekinthetik** az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

3. számú 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.

Szolnok, 2024. augusztus 30.

.....
Zsoldos Erzsébet főigazgató

4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták



Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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: Zsoldos Erzsébet



Iktatószám: klik202794901/000 -1/2024.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
A pedagógus munkakör megnevezése:	 pedagógus
Intézmény:	JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Közvetlen vezetője:	főigazgató
Munkáltatója:	Szolnoki Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója	tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Helyettesítése:	főigazgató utasítása szerint
Helyettesít:	főigazgató utasítása szerint
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkaidejének kezdete, vége:	

Főbb feladatok:

Egyéb feladatok:

Tevékenységeinek irányítása, kapcsolattartás:

- Tevékenységét a vármegyei-szakértői bizottság és a pályaválasztási tanácsadó vezetésével megbízott főigazgató-helyettes irányítása alapján, szakmai titoktartással végzi.
- Aktuális feladattal a főigazgató és a főigazgató-helyettesek megbízhatják.
- Az Intézmény tagintézményei és telephelyei vezetőivel, szakalkalmazottaival munkaköri feladatainak megfelelően együttműködik.
- Kapcsolatot tart az Intézmény külső partnereivel.

Munkakörülmények:

- Munkavégzéséhez munkaszoba, számítógép, internetelérés, vezetékes és hivatali mobiltelefon biztosított.
- A szakmai munkához a szükséges eszközök rendelkezésére állnak.
- A munkavégzéshez igénybe veheti az Intézmény teljes infrastruktúráját, a munkaköréhez szükséges feltételeknek megfelelően.

Záradék:

A munkaköri feladatok ellátásán túl főigazgatói, főigazgató-helyettesi utasítás alapján munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokat is ellát. Ezen feladatok beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan teherrel, sérelemmel nem járhatnak.

Szolnok, 2024.

.....
Szabó Ildikó
főigazgató-helyettes,
vármegyei szakértői bizottság vezető

.....
Zsoldos Erzsébet
főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Szolnok, 2024.

.....
munkavállaló



**Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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: Zsoldos Erzsébet



Iktatószám: klik202794901/000 -1/2024.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
A munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó (gondnok-karbantartó)
Intézmény:	JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató Szolnoki Tankerületi Központ
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen vezetője:	főigazgató
Helyettesítése:	főigazgató utasítása szerint
Helyettesít:	főigazgató utasítása szerint
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkaidejének kezdete, vége:	

Főbb feladatok:

Egyéb feladatok:

Tevékenységének irányítása, kapcsolattartás:

- Tevékenységét a irányítása alapján, munkahelyi titoktartással végzi.
- Aktuális feladattal a megbízhatják.
- Együttműködik.....
- Munkaköri feladataiból adódóan kapcsolatot tart az Intézmény külső partnereivel.

Munkakörülmények:

- Számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefon és a szükséges szerszámok rendelkezésére állnak.
- A munkavégzéshez igénybe veheti az Intézmény teljes infrastruktúráját, a munkaköréhez szükséges feltételeknek megfelelően.

Záradék:

A munkaköri feladatok ellátásán túl főigazgatói utasítás alapján munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokat is ellát. Ezen feladatok beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan teherrel, sérelemmel nem járhatnak.

Szolnok, 2024.

.....
Zsoldos Erzsébet
főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Szolnok, 2024. január 8.

.....
munkavállaló



**Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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: Zsoldos Erzsébet



Iktatószám: klik202794901/000 -1/2024.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
A munkakör megnevezése:	
Intézmény:	
Tagintézmény:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Rusvai Károly tankerületi igazgató Szolnoki Tankerületi Központ
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója
Közvetlen vezetője:	tagintézmény-igazgató
Helyettesítése:	 utasítása szerint
Helyettesít:	 utasítása szerint
Munkaideje:	Heti 40 óra, ezen belül heti 21 óra gyermekkel való közvetlen foglalkozás.
Munkaidejének kezdete, vége:	Tagintézmény-igazgató által jóváhagyott órarend szerint.

Főbb feladatok:

—

Tevékenységeinek irányítása, kapcsolattartás:

— Tevékenységét airányítása alapján, munkahelyi titoktartással végzi.

—

— Együttműködik az Intézmény tagintézményei és telephelyei vezetőivel, szakszolgálati titkáraival, munkatársaival.

— Munkaköri feladataiból adódóan kapcsolatot tart az Intézmény külső partnereivel.

Munkakörülmények:

— Munkavégzés helye:

— Számítógép, nyomtató, internet hozzáférés és telefon áll rendelkezésére.

— A munkavégzéshez igénybe veheti az Intézmény teljes infrastruktúráját, a munkaköréhez szükséges feltételeknek megfelelően.

Záradék:

A munkaköri feladatok ellátásán túl tagintézmény-igazgatói utasítás alapján munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokat is ellát. Ezen feladatok beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan teherrel, sérelemmel nem járhatnak.

Szolnok, 2024....

.....

.....
tagintézmény-igazgató

.....

Zsoldos Erzsébet
főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

....., 2024.

.....

munkavállaló