

**ODÚ KÖZPONT,  
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATI  
INTÉZMÉNY**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

OM azonosító: 200261



2021. február 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.	5
1.3. Az intézmény adatai .....	6
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	8
3. Az intézmény nyilvános dokumentumai .....	9
4. A belső kapcsolatok rendszere .....	11
5. Szakalkalmazotti testület .....	15
5.1. Komplex gyógypedagógiai, pszichológiai állapotfelmérést végző munkacsoport .....	15
5.2. Korai fejlesztést, és fejlesztő nevelést végző munkacsoport.....	15
5.3. Logopédiai munkacsoport .....	16
5.4. Nevelési tanácsadást, és iskola-, óvoda pszichológiai ellátást végző munkacsoport.....	16
5.5. A pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott szakemberek és kompetenciáik .....	17
6. Az intézmény működési rendje .....	21
6.1. Az intézmény munkavállalóinak munkarendje .....	22
6.2. Nyitvatartási rend .....	23
6.3. Könyvtár és játéktár használata .....	24
6.4. A pedagógiai szakszolgálati ellátásba vétel menete, a fejlesztő és terápiás ellátás folyamata .....	25
6.4. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások.....	26
6.5. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések .....	26
6.6. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
7. Az intézmény külső kapcsolatai .....	26
7.1. Partnerintézmények .....	27
7.2. Szakmai társintézmények, civil szervezetek .....	27
7.3. Bölcsődék .....	27
7.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon .....	27
7.5. Felsőoktatási intézmények.....	27
7.6. Önkéntesek .....	27
8. A fejlesztő és terápiás munka ellenőrzésének rendje .....	28
9. Az Odú Központ Házi rendje .....	31
10. Védő, óvó előírások.....	31
10.1 Biztonságos környezet kialakítása.....	31
10.2. Bombariadó és tűzriadó .....	31
10.3 Előírások a nemdohányzók védelmében .....	31
11. Vegyes rendelkezések .....	32
11.1. Aláírási és pecsét használati jogkör.....	32
11.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok.....	32
12. Záradékok.....	32

## 1. Bevezetés

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1): A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a fejlesztő, nevelő és terápiás tevékenység zavartalan biztosításának garantálása a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a pedagógiai szakszolgálati intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét rögzíti.

### **Az Odú Központ jövőképe**

Az intézményt a személyre szabott feladatmegosztás jellemzi, mely során a feladatokat egyénre szólóan megosztjuk, így mindenki fontos, minden munkatársnak van felelősségteljes feladata, mely elősegíti a kollégák hatékonyabb részvételét az intézmény életében. Önszerveződő tanulócsoporthok (terület specifikus szakmai teamek), az intézmény működése szempontjából nélkülözhetetlen szakmai felelősök megbízása (pl. önértékelési csoport, vizsgálat szervező csoport, hallgatói gyakorlatok belső koordinátora, képzésszervezés felelős, külföldi kapcsolatok felelőse, közösségi szolgálatot végzők koordinátora) a szervezetben tovább segíti a tanulószervezetté válás folyamatát. Célkitűzéseinkben jelentős szereppel bír az együttműködés más szervezetekkel, ágazati szereplőkkel, továbbá a hálózatban való gondolkodás lehetőségének tudatosítása, hangsúlyozása. A külső és belső értékelés rendszeres alkalmazása tevékenységeink, döntéseink állandó felülvizsgálatának nélkülözhetetlen eleme, mely segíti az új célkitűzések meghatározását, a proaktív gondolkodással rendelkező munkatársak személyes és szakmai céljainak összehangolását a szervezeti célokkal. Működésünk alapvető jellemzői között a rendszergondolkodást kiemelten fontosnak tekintjük. Az Odú Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény jövőképnek megvalósulását támogatja.

Az SZMSZ 2021. február 01-től hatályos.

Az SZMSZ kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, az intézmény által ellátott gyermekekre és tanulókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a **pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet** előírásai alapján az intézmény vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényességének tekintetében a Nkt 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a köznevelési jellegű feladatot ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse a köznevelési intézmény vezetője.

### **Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet az államháztartási szakfeladatok osztályozási rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

## **1.2. A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a szakalkalmazotti értekezlet dönt, hatályba a fenntartó jóváhagyását követően lép.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre, tanulóakra és kísérőikre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény feladatellátásában érintett külső helyszínekre, partnerintézményekre, az intézmény rendezvényeinek helyszínére. A szabályzatot az

érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzatot az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az intézmény irodájában tekinthetik meg, elektronikus példányát az intézmény honlapján ([www.odukozpont.hu](http://www.odukozpont.hu)) olvashatják.

### **1.3. Az intézmény adatai:**

<b>Elnevezése:</b>	Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény
<b>Az intézmény rövidített neve:</b>	Odú Központ
<b>Székhelye:</b>	6723 Szeged, Gáspár Zoltán u. 7/C.
<b>Telephelye:</b>	6725 Szeged, Szél u. 3. (óvoda épület)
<b>OM azonosító:</b>	200261
<b>Az intézmény jellege:</b>	Köznevelési intézmény
<b>Az intézmény típusa:</b>	Pedagógiai szakszolgálat
<b>Köznevelési alapfeladata:</b>	Pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása
<b>Alapító, fenntartó:</b>	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány (6720 Szeged, Károlyi u. 4. III./1.)
<b>Vagyon feletti joggal rendelkezik:</b>	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány (6720 Szeged, Károlyi u. 4. III./1.)
<b>Törvényességi felügyelet:</b>	Csongrád Megyei Kormányhivatal
<b>Vezetőjének kinevezője:</b>	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány Kuratóriuma
<b>Jogállása:</b>	Állami feladatellátásban résztvevő más személy vagy szervezet által fenntartott intézmény (Nkt. 2.§ (3)b),(bd) pontja

<b>Gazdálkodási jogköre:</b>	A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó
<b>Az intézmény tevékenysége:</b>	Az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § alapján a 18. § (2) bek. a) c) d) pontjaiban meghatározottakkal összefüggő feladatokat. a) Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás c) Nevelési tanácsadás d) Logopédiai ellátás

Az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint a sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat. „Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

**Államháztartási szakfeladat szám, a 68/2013 (XII. 29) NGM rendelet szerint:**

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

**Kiegészítő tevékenységek:**

- Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók ellátása
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása és integrációjának támogatása
- Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység
- Kulturális, egyéb szabadidős tevékenységek
- Egészségnevelés
- Környezeti nevelés

- Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- Pedagógus szakkönyv ellátás, továbbképzés és szakvizsga támogatás
- Minőségirányítási feladatok ellátása
- A gyermekek ellátáshoz kapcsolódó szakmai műhelyek, szaktanácsadás, pedagógusok képzése, továbbképzések szervezése
- Szülősegítő szolgáltatások szervezése, koordinálása
- Kapcsolattartás, konzultáció egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- Kiegészítő terápia, alternatív szolgáltatások biztosítása
- Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- Az intézmény feladatellátáshoz illeszkedő képzések hallgatóinak gyakorlati képzése

## 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	Köznevelési törvény Törvény az államháztartásról	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség a Kormányhivatalnál, Magyar Államkincstárnál. EMMI-nél
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint 3 évenként, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Szakalkalmazotti testület Intézményvezető	Szakalkalmazotti értekezlet
Házirend	Köznevelési törvény 15/2013. EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Szakalkalmazotti testület Intézményvezető	
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2024)	Szakalkalmazotti-testület	Szakalkalmazotti értekezlet
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Szakalkalmazotti értekezlet
Az intézmény éves munkaterve	Köznevelési törvény	Évente	Szakalkalmazotti testület	
Önértékelési Program	326/2013. (VIII. 30.)	Évente	Szakalkalmazotti testület	BECS
<b>Dokumentum</b>	<b>Előíró jogszabály</b>	<b>Kötelező felülvizsgálat</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)</b>
Munkaköri	Jogi előírás nincs, a Munka	Feladatváltozás esetén	Intézmény-	Átvételét az alkalmazott nem



leírások	Törvénykönyve alapján ajánlott		vezető	tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a munkavállalókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	Törvény a tűz elleni védekezésről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a munkavállalókkal (munkába álláskor) kötelező. Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tanügyi nyilvántartások	15/2013 EMMI rendelet		Intézmény-vezető	
A működést szabályozó belső protokollok (önkéntesekre vonatkozó szabályozás, nyári fejlesztő napok rendje, külső helyszínen történő feladatellátás rendje stb.)		Évente	Intézmény-vezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézmény-vezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezetnek kötelező
Eszközjegyzék	15/2013. EMMI rendelet		Intézmény-vezető, fenntartó	
Szabályzat a nemdohányzók védelméről (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Jogszabály változás esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, adatvédelmi és ügyintézési szabályzat	15/2013. EMMI rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

### 3. Az intézmény nyilvános dokumentumai

#### Az intézmény alapító okirata

A Nkt. 21.§ (3) bekezdése értelmében az intézmény alapító okirata tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény – külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az intézmény feladat-ellátási helyét,
- székhelyét,
- telephelyét,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,

- a felvehető maximális tanulólétszámot,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,
- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

### **Az intézmény éves munkaterve**

Az intézmény éves munkaterve határozza meg a pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásának rendjét a nevelési év során. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, és a szakalkalmazotti közösség véleményét.

Az intézmény alapfeladat ellátását figyelembe véve az éves munkaterv tartalmazza:

- a tanév rendjéhez igazított szünetek időpontját, időtartamát;
- az előre tervezhető szakalkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek/ fogadóórák és családi napok időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap, szakmai konferencia tervezett időpontját;
- minden egyéb, a szakalkalmazotti értekezlet által szükségesnek ítélt kérdést.

Az intézmény éves munkatervének szakalkalmazotti közösség által történő elfogadására az éves tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv egy-egy nyomtatott példánya a szakalkalmazotti közösségek rendelkezésére áll, valamint megtekinthető az intézmény irodájában.

### **Szervezeti működési szabályzat**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a pedagógiai szakszolgálati intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény nyilvános dokumentumai a jogszerű működést szabályozó dokumentumokban előírtak szerint, továbbá az intézmény honlapján megtekinthetőek.

- **Alapító okirat** – nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja
- **Házirend** – A házirendet minden intézmény által ellátott gyermek családja írásban megkapja az ellátás megkezdésekor. A házirend megtalálható az intézmény honlapján. A házirend legfontosabb – újonnan megváltozott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten / fogadóórán.

- **Éves munkaterv** –a tanév rendjéhez igazodva – az intézmény éves programjait tartalmazó dokumentum, amely elsősorban a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekekre és családjukra vonatkozik. A teljes munkatervet a szakalkalmazotti munkacsoportok rendelkezésére bocsátjuk.

#### 4. A belső kapcsolatok rendszere

**Az intézmény szervezeti felépítése:**



A Központ élén egy intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét egy vezető helyettes közreműködésével látja el.

**Az intézményvezető** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

**Felelős**

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért és eredményességéért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért,

- a nevelő, oktató és terápiás tevékenység egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

#### **Az intézményvezető feladat és hatásköre:**

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, szervezeti és gazdálkodási tevékenységét a Köznevelési Törvény ide vonatkozó rendelkezése alapján, a Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány, mint munkáltató irányítása mellett
- Gyakorolja a munkáltatói és keretgazdálkodási jogkört, mely kiterjed az intézményegység minden dolgozójára
- Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat, meghatározza a képviselő mértékét, módját akadályoztatása esetén
- Aláírási és érvényesítési joggal rendelkezik az intézményt érintő kérdésekben
- Rendelkezik az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény munkaállományáról, valamint a helyiségek hasznosításának módjáról
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási/fejlesztési/terápiás órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem betartását, valamint a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a fejlesztő, nevelő és terápiás munkát, gondoskodik az ellátás színvonalának korszerűsítéséről, emeléséről
- Dönt az intézményben felmerülő hatásköri és egyéb jogvitákban
- A rendelkezésre álló bér- és eszközállománnyal biztosítja a szakmai munka tárgyi, és személyi feltételeit
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felügyeli annak megvalósulását
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít munkatársai számára
- Vezeti a szakalkalmazotti (TEAM) megbeszéléseket
- A szakmai továbbképzéseket és az az intézmény szakmai rendezvényeit koordinálja
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal
- Jogosult szakértőket, illetve szaktanácsadókat felkérni szakmai kérdések eldöntésében
- Dönt a szakmailag vitás kérdésekben

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről tájékoztatja a fenntartót.

Az intézményvezető ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársa, az intézményvezető helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettest a fenntartó véleményezési jogkörét biztosítva az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető helyettes személyesen felel az intézményvezető által rá bízott feladatok ellátásáért.

### **A kijelölt helyettes feladata és hatásköre:**

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, illetve megbízásából – az azonnali döntést nem igénylő kérdések kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Ő gyakorolja az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
- Ilyen esetben személyi és gazdasági kérdésekben 2 héten belül köteles döntését a vezetővel utólagosan egyeztetni
- Ellenőrzi azokat a területeket, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza

Részletes feladatát munkaköri leírása tartalmazza. Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveit. Rendkívüli eseményekről az intézményvezetőt soron kívül tájékoztatja.

Mindkét vezető munkaidő utáni távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján az a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, gazdasági ügyintéző, irodai asszisztens).

### **Szakmai munkacsoport**

Az Intézményben az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkacsoport hozható létre, melyet vezető pedagógus irányít. A szakmai munkacsoport részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkacsoport tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkacsoport – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkacsoport részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. Az intézményben az alábbi szakmai munkacsoportok működnek:

- Komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérést végző munkacsoport
- Korai fejlesztést végző munkacsoport
- Logopédiai munkacsoport
- Nevelési tanácsadást végző munkacsoport
- Belső értékelési csoport (BECS)

### **Vezetők kapcsolattartása:**

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a vezető pedagógusok közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- az éves munkatervben meghatározott, heti rendszerességgel megtartott szakalkalmazotti értekezleten
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és a fenntartó képviselőjével kibővített vezetői megbeszéléseken

A felsoroltakon kívül kör e-mail küldésével, és azok rendszeres megválaszolásával („válasz mindenkinek”) biztosítjuk a rendszeres információcserét.

## 5. Szakalkalmazotti testület

A szakalkalmazotti testület a pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberekből, és a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő szakemberekből áll. A szakalkalmazotti testület tagjai az alábbi munkacsoportokat alkotják:

### 5.1. Komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérést végző munkacsoport

Tagjai:

- pszichológus
- gyógypedagógusok a különböző fogyatékosági típusoknak megfelelő végzettséggel (értelmileg akadályozottak pedagógiája-, tanulásban akadályozottak pedagógiája-, látássérültek pedagógiája-, hallássérültek pedagógiája-, autizmus spektrum pedagógiája szakirányú gyógypedagógus, logopédus, pszichopedagógus,)
- gyógytornász

Ülésezik hetente. Feladata az intézményben komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatban résztvevő gyermekek vizsgálati eredményeinek értékelése, a gyermek korai intervenciójával kapcsolatos további feladatok meghatározása (fejlesztő és terápia-ellátás, tanácsadás, utánkövetés, jelzés-visszajelzés).

### 5.2. Gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást végző munkacsoport

Tagjai:

- pszichológus
- gyógypedagógusok a különböző fogyatékosági típusoknak megfelelő végzettséggel (értelmileg akadályozottak pedagógiája-, tanulásban akadályozottak pedagógiája-, látássérültek pedagógiája-, hallássérültek pedagógiája-, autizmus spektrum pedagógiája szakirányú gyógypedagógus, logopédus, pszichopedagógus,)
- gyógytornász

Ülésezik hetente. Feladata a szakmai munka koordinációja, a feladatok elosztása, a problémás esetek elemzése, szakmai konzultáció.

Az üléseket a munkaterv alapján előre beosztott felelős vezeti, a részvétel minden korai fejlesztésben dolgozó szakember számára kötelező.

### **5.3. Logopédiai munkacsoport**

Tagjai:

- pszichológus
- logopédus

Ülésezik: havonta ill. igény szerint. Feladata a szakmai munka koordinációja, a feladatok elosztása, esetmegbeszélések, szakmai továbbképzési tapasztalatok, újdonságok megosztása.

### **5.4. Nevelési tanácsadást, iskola- és óvoda pszichológiai ellátást végző munkacsoport**

Tagjai:

- pszichológus
- gyógypedagógus

Ülésezik: havonta ill. igény szerint. Feladata a szakmai munka koordinációja, a feladatok elosztása, esetmegbeszélések, szakmai továbbképzési tapasztalatok, újdonságok megosztása.

### **5.5. Belső értékelési csoport**

A belső értékelési csoport tagjait és vezetőjét az intézményvezető jelöli ki. Megbízásuk visszavonásig érvényes.

Tagjai:

- A szakalkalmazotti testület három tagja

Ülésezik: havonta, ill. igény szerint. Feladata az intézményi önértékelés folyamatának tervezése, szervezése és a megvalósítás menetének koordinálása.

### **Szakalkalmazotti testület értekezletei**

- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- A tanév során heti egy alkalommal ülésezik, melynek célja az információ megosztás, a csapatmunka fejlesztése, mentális egészség megtartása, intézményi dokumentáció véleményezése, jogszabályban meghatározott intézményi döntésekben való részvétel. Részvétel az intézmény önértékelésében.
- Rendkívüli értekezlet (alkalomszerűen)



A szakalkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szakalkalmazotti értekezleteken a szakalkalmazotti testület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést. Az szakalkalmazotti értekezletről készült elektronikus jegyzőkönyvet minden munkatárs e-mail-ben megkapja.

A szakalkalmazotti közösség elektronikus formában (kör e-mail) is biztosítja a tagok közötti rendszeres információáramlást.

### **A szakalkalmazotti testület döntési jogköre**

A szakalkalmazotti testület az alábbi területeken döntési jogkörrel rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény éves munkaterv véleményezése, elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményi továbbképzési program elfogadása;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések; beszámolók elfogadása;
- a szakalkalmazott testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményi programok szakmai véleményezése;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **A szakalkalmazotti testület véleményezési joga**

A szakalkalmazotti testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a pedagógiai szakszolgálati intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint az intézmény biztonságos és jogszerű működését szabályozó, egyéb jogszabály által nem meghatározott dokumentumok tartalmi és formai kritériumainak meghatározására az alábbi területeken:

- komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérés folyamatának belső szabályozása
- logopédiai szakszolgálati ellátás folyamatának belső szabályozása
- nevelési tanácsadás folyamatának belső szabályozása
- intenzív fejlesztő napok szervezését és megvalósítását szabályozó protokoll
- önkéntesek feladatkörét szabályozó protokoll
- az intézmény alapvető öltözködési elvárásai (dressz-kód)
- az intézményben gyakorlati idejüket töltő hallgatókra vonatkozó elvárások

- az intézmény külső partnereivel való együttműködést szabályozó protokollok (Szeged Város Bölcsődéi, Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon).

### **5.5. A pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott szakemberek és kompetenciáik**

*(a 15/2013.EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően)*

#### **Gyógypedagógus:**

- Felveszi és értelmezi a gyermek anamnézisének nevelési szempontból
- Vizsgálja a gyermek/tanuló teljesítményét, annak tükrében, hogy a tanulót milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték
- Vizsgálja a társuló fogyatékoságok meglétét
- Vizsgálja a különleges bánásmód keretében történő ellátás szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel
- Vizsgálja a számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét és arra javaslatot tesz
- Vizsgálja és megítéli a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási és terápiás esélyeket
- Vizsgálja a taníthatóság mértékét, a segítségnyújtás típusát és felhasználásának mértékét
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve írásban összegzi a vizsgálat tapasztalatait, megfogalmazza javaslatait, melyet aláírásával hitelesít
- Tanácsot ad a szülőknek, pedagógusnak, a gyermek ellátásában résztvevő más szakembernek
- A team munkában történő komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatok elvégzésekor vizsgálatvezetői szerepet kaphat
- Előzetesen elkészített egyéni fejlesztési terv alapján a gyermek fejlesztő és terápiás ellátását biztosítja.

**Pszichológus**

- Anamnézist vesz fel
- Áttanulmányozza a vizsgálatra jelentkező gyermekek, tanulók iratanyagát
- Szükség esetén hospitál a gyermek, tanuló intézményében (óvoda, iskola)
- Konzultál a gyermek, tanuló pedagógusaival
- Pszichológiai próbamódszereket (teszteket) alkalmaz, elvégzi a próbamódszerek minőségi értékelését, értelmezi a kapott eredményeket
- Értelmezi a teljesítményprofilokat
- Feltárja a teljesítmény, viselkedés és esetleges egyéb tünetek mögött álló pszichés mechanizmusokat
- A diagnosztikus szakaszt követően konzultációt biztosít a szülő(k) számára, pszichológiai véleményt fogalmaz meg, valamint javaslatot tesz további ellátásra, amennyiben szükségesnek ítéli
- Részt vesz a pedagógiai vélemény és vizsgálati tapasztalat megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás kezelésre, családterápiára
- Pszichoterápiás jellegű ellátást biztosít, amennyiben szükséges
- Tanácsadást és pszichoterápiás jellegű segítő beszélgetést biztosít a korai ellátásban részesülő gyermekek szülei számára egyéni vagy csoportos formában
- Fejlesztő és terápiás ellátást biztosít sajátos nevelési igényű gyermekek számára
- A team munkában történő komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatok elvégzésekor vizsgálatvezetői szerepet kaphat
- Segítséget nyújt a gyermekkel/tanulóval kapcsolatban lévő pedagógus számára az állapot pontos megértésében, megfelelő attitűd kialakításában

**Gyógytornász**

- Részt vesz a komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatokon
- A team munkában történő komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatok elvégzésekor vizsgálatvezetői szerepet kaphat
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, valamint a fejlesztő nevelés feladatellátás biztosításában, a csecsemők és kisgyermekek mozgásfejlesztésében

- Szükség esetén fizioterápiás ellátást biztosít a rászoruló központi idegrendszeri sérült gyermekek számára
- Egyéni és csoportos mozgásfejlesztő foglalkozásokat tart

#### **Adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott**

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, nyilvántartási dokumentumokat, stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát
- Megformázza, és aláírásra előkészíti a pedagógiai véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat
- Gondoskodik az intézményi levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Rendezi, és az irattárba helyezi a dokumentációt
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

## **6. Az intézmény működési rendje**

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A tanítási szünetekben ügyeleti munkarend érvényes. A titkárság hétfőtől péntekig 7-15 óra között tart nyitva.

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

#### *a) A logopédiai ellátás területén:*

- a tanév megkezdését követően szeptember 30-ig megtörténjen a partnerintézményekben ellátott, 3. és 5. életévüket (az adott év augusztus 31-ig) betöltő gyermekek logopédiai szűrése, a kiszűrt gyermekek logopédiai vizsgálata és véleményezése
- Október 1-jével elkezdődjön a kiszűrt gyermekek logopédiai terápiája

#### *b) A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatellátás területén:*

- a gyermek szakértői véleményének beérkezését követően 14 napon belül megtörténjen a szülővel a kapcsolatfelvétel

- a szülő írásban megkapja a tájékoztatást az intézmény házirendjéről és a fejlesztési év rendjéről
  - a gyermek egyéni fejlesztési tervét a fejlesztésbe vételtől számított 30 napon belül el kell készíteni, kivéve, ha a gyermek korai fejlesztése a fejlesztési év vége előtt kevesebb, mint 60 nappal érkezik az intézménybe.
- c) Nevelési tanácsadás területén:
- a pedagógia szakszolgálati ellátás szülői igényének írásban történő beérkezését követő 14 napon belül kapcsolatfelvétel a szülővel
  - egyéni pszichológiai megsegítés esetén írásos „szerződéskötés” az ellátás folyamatára vonatkozóan

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja.

Az épület helyiségeinek, azok berendezésének, felszerelésének megóvása a szakalkalmazotti testület feladata. A könyvtárat és a játéktárat használók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az épület zárásáért (ablakok, bejárati ajtó) az utoljára távozó, bejárati kulccsal rendelkező személy felelős.

### **6.1. Az intézmény munkavállalóinak munkarendje**

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításával az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak esetenkénti módosítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli, vagy írásos utasítására történik. Ilyen esetben törekedni kell arra, hogy napi munkaidejének módosításáról a dolgozó lehetőleg már a megelőző napon értesüljön.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályait a 2011. szeptember 1-jétől hatályos 2011. évi LXXIV. törvény írja elő.

- egyéni fejlesztő napló (haladási naplók) bejegyzései (aláírások);
- havonta kitöltendő teljesítmény-nyilvántartó lapok (munkaidő nyilvántartás), melyet a megjelölt határidőre (legtöbbször a hónap utolsó munkanapján) át kell adni. A

teljesítmény-nyilvántartó lapokon a pedagógusok vezetik az intézményen belüli kötelező, kötelezően (rendszeresen) és esetileg elrendelt munkaóráikat és az ellátott feladatokat.

Az egyéni fejlesztő naplót az intézmény alkalmazottai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni. Később megtartásra kerülő foglalkozásokat bejegyezni nem lehet.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai jelenléti ívet vezetnek.

### **A pedagógusok munkaidejének meghatározása**

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. Szombati napokon munkavégzés csak államilag áthelyezett napokon, illetve a szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott tanév helyi rendje szerint lehetséges. A munkáltató a munkaidő kitöltését az órarend, az intézményi munkaterv, a havi programok hónap elején történő kihirdetése útján rendeli el.

- Az intézményben a pedagógus munkakörben, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak kötelezően eltöltendő munkaideje 32 óra/hét, a munkaidő eltöltéséről a munkavállaló havonta jelentléti ívet/munkaidő elszámolást vezet, amelyet legkésőbb a következő hónap 10. napjáig aláírásával igazolva a pedagógiai szakszolgálat ügyviteli munkatársának átad
- Az adminisztrátori/ ügyviteli munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidejüket a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően havonta jelentléti íven igazolják a teljesítést követő hónap 10. napjáig.
- A kötelező fejlesztő/ terápiás/ intervenciós óra (21 óra/hét).
- A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatokat a 326/2013. (VIII. 30.) 17§ 2a bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:
  1. „Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
  2. foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
  3. a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
  4. szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
  5. fejlesztési tervek készítése,
  6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. külső és belső kapcsolattartás,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. heti két órát meghaladó időtartamban munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
15. feladatvégzési helyek közötti utazás,
16. a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
17. a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
18. gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
19. pedagógus-továbbképzésben való részvétel  
rendelhető el.”

## **6.2. Nyitvatartási rend:**

Hétfő – péntek: a fejlesztőfoglalkozások rendjéhez igazodik 7.30-tól legkésőbb 18.00 óráig.

Irodai ügyelet: hétfő – péntek: 7.00-15.00-ig

Az intézményben dolgozó szakemberek a fejlesztő és terápiás foglalkozásokat az intézmény telephelyén és székhelyén, valamint külső ellátási helyszíneken biztosítják. A külső ellátási helyszíneken történő fejlesztő és terápiás ellátás rendjét az egyes intézmények munkarendjéhez és házirendjéhez igazítjuk.

*Ellátási helyszínek:*

SZMJV Bölcsődéi

**Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon** (Feladatellátást szabályozó dokumentum: A Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon

csecsemőotthoni részlegében gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás pedagógiai szakszolgálati feladatellátást biztosító szakemberek protokollja)

**Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

**Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napköziotthonos Óvodája** (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

**SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola** (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

**Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda** (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

### **A fejlesztő és terápiás órák rendje:**

Egy gyermekkel eltöltött terápiás idő 45 perc, ennél rövidebb azoknál az ellátási formáknál lehet, ahol erre az Nkt. lehetőséget biztosít. Az állapotfelmérésre, fejlesztő és terápiás foglalkozásokra fordított idő a gyermek fejlettségi szintjéhez igazítottan ennél esetenként hosszabb is lehet.

Az órarend beosztása egyénileg történik. Ennek során figyelembe vesszük a pedagógusok kötelező óraszámait és órakedvezményeit, a gyermek napirendjét és a szülők, valamint az ellátási helyek és partnerintézmények igényeit. Az órarend véglegesítése team megbeszélés keretében történik.

### **6.3. Könyvtár és játéktár használata**

- Használati kör: szakemberek, szülők, gyerekek

### **6.4. A pedagógiai szakszolgálati ellátásba vétel menete, a fejlesztő és terápiás ellátás folyamata**

*Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás jogosultsága:* a 15/2013-as EMMI rendelet 4.§ -ban meghatározottak értelmében:

„(2) A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

(2a) A szakértői bizottság a tizennyolc hónapnál fiatalabb gyermek esetében szakértői véleményét a gyermek külön vizsgálata nélkül, a neonatológia, csecsemő és gyermek fül-orr-



gégegyógyászat, audiológia, szemész, ortopédia és traumatológia, gyermek- és ifjúságpszichiátria, fizikális medicina és rehabilitációs orvoslás, orvosi rehabilitáció csecsemő- és gyermekgyógyászat szakterületen, illetve gyermek-neurológia szakorvos által felállított diagnosztikai vélemény és terápiás javaslat alapján is elkészítheti.”

- A szakértői bizottsági vizsgálat és szakvélemény kiállítását megelőzően az Odú Központ lehetőséget biztosít a gyermek komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérő vizsgálatára. Jelentkezés módja: a szülő az állapotfelmérésére vonatkozó igényét on-line kérdőív kitöltésével jelzi, a kérdőív szükség esetén papíralapon is igényelhető az intézmény titkárságán
- Vizsgálati időpont adása (e-mail v. telefon)
- A gyermek komplex gyógypedagógiai-pszichológiai állapotfelmérését követően javaslatot tesz a szülőnek a továbbiakra vonatkozóan (szakértői bizottsági vizsgálat és gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás megkezdése; nevelési tanácsadás; logopédiai szakszolgálati ellátás)
- Az Intézmény a gyermeket az ellátás megkezdésekor a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.
- A fejlesztő és terápiás ellátás megkezdését követően a gyermek tanügyi dokumentációja a 15/2013 EMMI rendelet alapján történik.

#### *Nevelési tanácsadás*

Az Intézmény a nevelési tanácsadás szakszolgálati feladatot óvodába még nem járó gyermekek, illetve a partnerintézmények tanulói, gyermekei számára biztosítja az együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A nevelési tanácsadás igénylése és biztosítása, valamint annak tanügyi dokumentációja a 15/2013 (II. 26.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint történik.

#### *Logopédiai ellátás*

Az Intézmény a logopédiai szakszolgálati ellátást az óvodába még nem járó gyermekek, illetve a partnerintézmények tanulói, gyermekei számára biztosítja az együttműködési megállapodásában foglaltaknak megfelelően.

A logopédiai szakszolgálati ellátás igénylése és biztosítása, valamint annak tanügyi dokumentációja a 15/2013 (II. 26.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint történik.

### **6.5. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások**

Az adott szakterületen megfelelő képezéssel rendelkező szakember végezheti. (Pl.: hidroterápia.) A kiegészítő terápiás foglalkozásra való igényét a szülő a gyermek fejlesztő és terápiás ellátását végző szakembernél, illetve az intézményvezetőnél jelezheti.

### **6.6. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén a foglalkozásról való távolmaradást az érintett szakembernek a tudomására kell hozni legkésőbb a foglalkozás megkezdése előtt 1 órával. A foglalkozás pótlásának lehetőségéről a szakember tájékoztatja a szülőt.

### **6.7. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Évente legalább 2-3 alkalommal, ünnepeinkhez kapcsolódóan (tanévnyitó, Mikulás, karácsony, farsang, tanévzáró) játszóházat, családi napot rendezünk.

Az intézmény rendezvényeiről a szülők a hirdetőtáblán kifüggesztett plakátokról, az intézmény honlapjáról és facebook oldaláról tájékozódhatnak. Az ünnepeken a munkatársak részvétele kötelező.

## **7. Az intézmény külső kapcsolatai**

### **7.1. Partnerintézmények**

Az Odú Központtal szerződéses jogviszonyban (együttműködési megállapodás) álló köznevelési intézmények, amelyek az intézmény pedagógiai szakszolgálati feladatellátását igénybe veszik (Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium; Szegedi Tudományegyetem Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola; Szegedi

Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája, Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda).

## **7.2. Szakmai intézmények, civil szervezetek:**

- Országos és megyei szakértői bizottságok
- Megyei szakszolgálatok intézményei
- Házi orvosok, szakorvosok, klinikák, kórházak, a rehabilitáció egészségügyi intézményei
- Védőnői hálózat
- Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekvédelem intézményei
- Országos civil szervezeteket (pl. ÉTA Szövetség)

Kapcsolattartás egyéni igények és szükséglet alapján, alkalmasszerűen történik.

## **7.3. Bölcsődék**

Akiknek ellátottjai az intézményi szolgáltatásokat igénybe veszik. Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalmasszerűen történik, továbbá a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás pedagógiai szakszolgálati feladatellátás bölcsődei helyszínen történő biztosítása esetén az integráltan elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermekek kisgyermeknevelőivel rendszeres konzultációt végeznek az Odú Központ szakemberei.

## **7.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon**

A Gyermekotthonban elhelyezett, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás pedagógiai szakszolgálati feladatellátásra jogosult gyermekek fejlesztő és terápiás ellátása a gyermekotthon területén, továbbá a gyermekek ápolását, gondozását biztosító szakemberekkel rendszeres szakmai konzultáció biztosítása.

## **7.5. Felsőoktatási intézmények:**

Hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, irányítása, az intézmények közötti megállapodás alapján történik.

## **7.6. Önkéntesek**

Az intézmény önkéntes munkavégzésre is lehetőséget biztosít (pl. középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói és egyéb érdeklődők számára). Az önkéntes munkavégzés lehetőségének pontos kritériumát kiegészítő szabályozások tartalmazzák.

## **8. A fejlesztő és terápiás munka ellenőrzésének rendje**

A pedagógusok munkájának ellenőrzése az intézmény Önértékelési Programja alapján történik.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a fejlesztő és terápiás munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzési rendszer alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programja képezik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó fejlesztő és terápiás munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörben az intézményvezető helyettes, a munkacsoport-vezetők és mentortanárok.

### **Az ellenőrzés formái:**

- óralátogatás, tanórán/ fejlesztő/ terápiás órán kívüli foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok ellenőrzése
- eredmények ellenőrzése, nyomon követése
- jelentés, tájékoztató kérés szóban és írásban.

### **Minden tanévben ellenőrzött területek:**

- Egyéni- és csoportos fejlesztő és terápiás foglalkozások. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkacsoport-vezetők végzik óralátogatással.

- A munkacsoportok munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkacsoport-vezető az intézmény vezetősége felé történő beszámolásával történik.
- A fejlesztő és terápiás foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzését az intézményvezető és intézményvezető helyettes alkalomszerűen végzi.
- Az *INZR* (integrált nyomonkövető rendszer) használatát az intézmény vezetősége figyelemmel kíséri.
- Kötelező tanügyi dokumentáció (egyéni fejlesztési terv, egyéni fejlesztő napló, év végi értékelés) ellenőrzése kéthavonta történik.
- Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakalkalmazotti munkacsoport is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkacsoport-vezetővel, illetve a munkacsoporttal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére szakalkalmazotti értekezleten kerül sor.

Az intézményvezető irányításával valamennyi dolgozó részt vesz a minőségfejlesztő munkában. Az erre kijelölt team foglalkozásokon történik a feladatok kijelölése, elosztása, a felelősök meghatározása, a dokumentumok jóváhagyása.

## **Vezetői és intézményi önértékelés**

Az vezetői és intézményi önértékelés az Odú Központ önértékelési programja alapján elkészített éves önértékelési terv alapján történik.

## **9. Az Odú Központ Házi rendje**

A Házi rend vonatkozik a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre, az őt kísérő hozzátartozóra, az intézmény dolgozóira, valamint a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vevő, az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre.

A Házi rend kihirdetése napjától érvényes. A Házi rend érvénye mindaddig tart, amíg a gyermek és kísérő hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe veszi, és az intézményben tartózkodik.

## **Működési rend**

A pedagógiai szakszolgálat éves nyitva tartásban látja el feladatait.

A vizsgálati órák beosztása órarendszerűen történik.

A gyermekek és szüleik előzetes időpont-egyeztetést követően jelennek meg a vizsgálaton. A vizsgálat megkezdéséig az intézmény folyosóján tartózkodnak. A vizsgáló szobába csak a vizsgálatot irányító pedagógus, pszichológus, hívására, az ő jelenlétében tartózkodhatnak. A váróhelyiségben (folyosón) tartózkodó gyermekért, tanulóért a várakozási idő alatt a gondviselő felelős. A szakalkalmazottak a vizsgálat során kötelesek a vizsgált gyermek, tanuló tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel/tanulókkal és az őket kísérőkkel betartatni. A vizsgálat befejezését követően a gyermek és hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat területét köteles elhagyni. A tanuló önálló távozásának engedélyezését a szülőnek írásban kell adnia.

A vizsgálatokról való távolmaradásról a gondviselő köteles az intézményt értesíteni.

## **Helyiséghasználat, területhasználat**

Az intézmény pedagógusai, dolgozói, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és hozzátartozóik nyitvatartási időben, a megfelelő szabályok betartásával térítésmentesen használhatják a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit. A nyitvatartási időn kívüli helyiséghasználatot az intézmény vezetője engedélyezheti.

## **Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő-óvó eljárások**

A gyermek és kísérője tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára, öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott. Veszélyes tárgyakat az intézménybe behozni tilos.

## **Eszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség**

A gyermeket kísérő gondviselő felelős a rábízott illetve általa használt eszközökért. Annak elvesztése, rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.

Minden gyermek köteles tiszteletben tartani az intézmény tulajdonát, felszerelését. Talált tárgyakat a szülők/gyermekek az intézmény munkatársának kötelesek átadni.

A folyosón felügyelet nélkül hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A munkavégzés tárgyi feltételeinek megfelelőségét biztosító eljárások, mechanizmusok működtetése az intézményben az intézményvezető feladata.

## **10. Védő, óvó előírások**

### **10.1. Biztonságos környezet kialakítása**

Az arra érett gyermekekkel illetve kísérőikkel ismertetni kell az egészségük és épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat.

Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott fejlesztő eszközöket, játékokat vásárolhat.

A különböző fejlettségi szinteknek megfelelő játékokat használó szakember köteles a játékokon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a fejlesztőeszközt a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket az intézményben baleset éri, a vele foglalkozó szakember kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás, szükség esetén az egészségügyi ellátás kezdeményezése.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az Odú Központ Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **10.2. Bombariadó és tűzriadó**

Bombariadó és tűzriadó esetén az intézményvezető akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik (lásd 1. sz. melléklet). A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a fenntartót azonnal értesíteni kell.

### **10.3. Előírások a nemdohányzók védelmében**

Az intézményben – ide értve az intézmény épületét, udvarát – a munkavállalók és az

intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. A dohányzási tilalomra vonatkozó részletes szabályozást a nemdohányzók védelméről szóló 42/1999.évi XLII. törvény előírása valamint a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének 6/2009. (III.3.) Kgy. Rendelete alapján készült szabályzat tartalmazza.

## **11. Vegyes rendelkezések**

### **11.1. Aláírási és pecsét használati jogkör**

Aláírási joga az intézményvezetőnek és az intézményvezető helyettesnek van. Pecsétet az intézményvezető és a kijelölt helyettes, esetenként megbízott személyek használhatnak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

### **11.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok**

Az intézmény önértékelési feladatait az „*Önértékelési kézikönyv Pedagógiai Szakszolgálatok számára*” c. kézikönyv alapján végzi. Az önértékelés folyamatát három tagú munkacsoport koordinálja.

## **12. Záradékok**

Az SZMSZ módosítására az alábbiak szerint kerül sor:

- az intézményi működés bármely területén változás következik be;
- megváltozik az SZMSZ tartalmi szabályozását előíró jogszabályi környezet;
- az érintettek kezdeményezésére megfelelő indoklással.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- az intézmény pedagógus és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói;
- az intézmény vezetője.

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény SZMSZ-ét az intézményegység szakalkalmazotti értekezlete határozatképes ülésen 100% szavazattal elfogadta.

Szeged, 2021. 02. 01.



## Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **szakalkalmazotti értekezlet** 2021. 02. 01. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a szakalkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják: (a mellékelt jegyzőkönyv alapján)

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, 2021. február 01. napján lép hatályba.

Kelt: Szeged, 2021. 02. 01.

---

hitelesítő

---

Futó Gabriella  
intézményvezető

P. H.

## Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézmény alapítója és fenntartója** nevében jóváhagyom.

Kelt: Szeged, 2021. 02. 02.

P. H.

Dr. Magyar Adél  
elnök

## Jegyzőkönyv

2021. 02. 01. napján, az Odú Központban tartott szakalkalmazotti értekezlet az Odú Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és egyhangúlag jóváhagyta:

Szeged, 2021. 02. 01.

Név	Aláírás
Androcki Patus Anita	
Antalné Borovics Márta	
Bazsó Tamara	
Ézsiás Eszter	
Futó Gabriella	
Gyulai-Devánszki Éva	
Kiss Márta	
Kurucz Katalin	
Kúti-Czeplédi Orsolya	
Dr. Magyar Adél	
Nagy Regina	
Sági Ágota Andrea	
Soós Éva	
Tihor Szilvia	
Tombáczné Nyúl Zsófi	
Tyukász Brigitta	
Vincze Katalin	