

**ODÚ KÖZPONT,
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATI
INTÉZMÉNY**

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 200261



2026. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	3
Az Odú Központ jövőképe.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	5
1.4. Az intézmény adatai.....	6
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
3. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	10
4. A belső kapcsolatok rendszere.....	11
Az intézményvezető feladat és hatásköre.....	12
A kijelölt helyettes feladata és hatásköre.....	14
Szakmai munkacsoport.....	14
Vezetők kapcsolattartása.....	15
5. Szakalkalmazotti testület.....	15
5.1. Komplex pszichomotoros állapotfelmérést végző munkacsoport.....	16
5.2. Gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást végző munkacsoport.....	16
5.3. Logopédiai munkacsoport.....	16
5.4. Nevelési tanácsadást végző munkacsoport.....	17
5.5. Mentortanári munkacsoport.....	17
5.6. A pedagógiai szakszolgálati intézményben foglalkoztatott szakemberek és kompetenciáik.....	19
6. Az intézmény működési rendje.....	22
6.1. Az intézmény munkavállalóinak munkarendje.....	23
6.2. Nyitvatartási rend.....	25
6.3. Könyvtár és játéktár használata.....	26
6.4. A pedagógiai szakszolgálati ellátásba vétel menete, a fejlesztő és terápiás ellátás folyamata.....	26
6.5. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások.....	28
6.6. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések.....	28
6.7. Ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
7. Az intézmény külső kapcsolatai.....	29
7.1. Partnerintézmények.....	29
7.2. Szakmai intézmények, civil szervezetek.....	29
7.3. Bölcsődék.....	29
7.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon.....	30
7.5. Felsőoktatási intézmények.....	30
7.6. Önkéntesek.....	30
8. A fejlesztő és terápiás munka ellenőrzésének rendje.....	30
9. Az Odú Központ Házirendje.....	31
Működési rend.....	31
Helyiséghasználat, területhasználát.....	31
Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő-óvó eljárások.....	31
Eszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség.....	32
Panaszkezelés.....	32
10. Védő, óvó előírások.....	32
10.1. Biztonságos környezet kialakítása.....	32
10.2. Bombariadó és tűzriadó.....	33

10.3. Előírások a nemdohányzók védelmében.....	33
11. Vegyes rendelkezések	33
11.1. Aláírási és pecsét használati jogkör	33
11.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok	34
12. Záradékok.....	34

1. Bevezetés

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 Odú Központ a KORINTA Alapítvány fenntartásában működő intézmény, jövőképének formálása az Alapítvány célkitűzéseinek összehangolásával történik. 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. Szakmai munkacsoportok (terület specifikus szakmai munkacsoportok), az intézmény működése szempontjából nélkülözhetetlen szakmai felelősök megbízása (pl. mentortanári munkacsoport, vizsgálatsszervező csoport, hallgatói gyakorlatok belső koordinátora) a szervezetben tovább segíti a tanulószervezetté válás folyamatát. Továbbá a stratégiai és innovációs vezetői munkacsoport működése biztosítja az intézmény minél magasabb színvonalú és korszerű működését. 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 jövőképeinek megvalósulását támogatja.

Az SZMSZ 2026. szeptember 01-től hatályos.

Az SZMSZ kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, az intézmény által ellátott gyermekekre és tanulóira, 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. § (1) bekezdése az irányadó, miszerint a köznevelési jellegű feladatot ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető a szakalkalmazottak bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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

1.2. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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
- 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 háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.3. A szervezeti és 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) olvashatják.

1.4. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény
Az intézmény rövidített neve:	Odú Központ
Székhelye:	6723 Szeged, Gáspár Zoltán u. 7/C.
OM azonosító:	200261
Az intézmény jellege:	Köznevelési intézmény
Az intézmény típusa:	Pedagógiai szakszolgálat
Köznevelési alapfeladata:	Pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása
Alapító, fenntartó:	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány (6729 Szeged, Pancsovai u. 68.)
Vagyon feletti joggal rendelkezik:	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány (6729 Szeged, Pancsovai u. 68.)
Törvényességi felügyelet:	Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
Vezetőjének kinevezője:	Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány Kuratóriuma

Jogállása:	Állami feladatellátásban résztvevő más személy vagy szervezet által fenntartott intézmény (Nkt. 2.§ (3)b),(bd) pontja)
Gazdálkodási jogköre:	A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó
Az intézmény tevékenysége:	Az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § alapján a 18. § (2) bek. a) c) d) f) pontjaiban meghatározottakkal összefüggő feladatokat. a) Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás c) Nevelési tanácsadás d) Logopédiai ellátás f) Konduktív pedagógiai 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 terápiák, 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. Belügyminisztériumnál.
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint 3 évenként, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Fenntartó	Szakalkalmazotti értekezlet
Házirend	Köznevelési törvény 15/2013. EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Szakalkalmazotti testület Intézményvezető	
Pedagógus-továbbképzési	419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	tanévenként, a tanévet megelőző	Intézményvezető,	Szakalkalmazotti értekezlet, egyéni megbeszélés

intézményi program		április 30-ig	fenntartó	
Az intézmény éves munkaterve	Köznevelési törvény	tanévenként	Szakalkalmazotti testület, fenntartó	Szakalkalmazotti értekezlet
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Munkaköri leírások	Púétv. Púétv. vhr. A Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető	Átvételét az alkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a munkavállalókkal kötelező. A munkavédelmi 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 szervezeteknek 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	15/2013. EMMI rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

szabályzat				
------------	--	--	--	--

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 a szakalkalmazotti közösségek rendelkezésére áll digitális formában, valamint megtekinthető az intézmény irodájában és honlapján.

Szervezeti és 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 megtekinthetők.

- **Alapító okirat** – nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja
- **Házirend** – A házirendet minden intézmény által ellátott gyermek családja írásban megtekintheti az ellátás megkezdésekor. 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 és gondozás szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekekre és családjukra vonatkozik. A teljes munkatervet a szakalkalmazotti munkacsoportok rendelkezésére bocsátjuk.
- **SZMSZ**

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, eredményes és hatékony működéséért,
- az intézmény és a fenntartó közti kapcsolattartásért
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért és eredményességéért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszerének 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 a munkáltatói jogkör gyakorlójának irányítása mellett
- Gyakorolja a munkáltatói és keretgazdálkodási jogkört, mely kiterjed az intézmény 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 pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságaival
- 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 jogkörként 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 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 – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről. Továbbá a munkacsoport vezetők részt vehetnek a teljesítményértékelés folyamatában is. Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkacsoport részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. Az intézményben az alábbi szakmai munkacsoportok működnek:

- Komplex pszichomotoros állapotfelmérést végző munkacsoport
- Korai fejlesztést végző munkacsoport
- Logopédiai munkacsoport
- Nevelési tanácsadást végző munkacsoport
- Mentortanári munkacsoport
- Stratégiai és innovációs vezetői munkacsoport

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 pszichomotoros 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 kéthavonta. Feladata az intézményben komplex pszichomotoros állapotfelmérésben résztvevő gyermekek vizsgálati eredményeinek értékelése, a gyermek korai intervenciójával kapcsolatos további feladatok meghatározása (fejlesztő és terápiás 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 kéthavonta. 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:

- logopédus
- pszichológus (szükség esetén)

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

5.4. Nevelési tanácsadást végző munkacsoport

Tagjai:

- pszichológus
- gyógypedagógus

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

5.5. Mentortanári munkacsoport

A hallgatók gyakorlatának koordinálását, hallgatók mentorálását végző pedagógusok csoportja, melynek vezetőjét az intézményvezető jelöli ki. Ülésezik a hallgatói gyakorlatok kezdetekor és befejezésekor.

Szakalkalmazotti testület értekezletei

- Tanévnnyitó és tanévzáró értekeztet.
- 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.
- „Esetelő” – esetmegbeszélő csoport kéthavi rendszerességgel.
- Rendkívüli értekeztet (alkalomszerűen).

A szakalkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szakalkalmazotti értekezleteken a szakalkalmazotti testület valamennyi tagjának részvétele kötelező, a részvételt jelenléti ív aláírása igazolja. 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 pszichomotoros állapotfelmérés folyamatának belső szabályozása
- logopédiai szakszolgálati ellátás folyamatának belső szabályozása
- nevelési tanácsadás folyamatának belső szabályozása
- családi 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Dr. Waltner Károly Otthon, további partnerintézményeink).

5.6. 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 tesztek, fejlődési skálákat, 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 lát el
- 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 biztosítja a gyermekek fejlesztő és terápiás ellátását.

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 - amennyiben szükségesnek ítéli - javaslatot tesz további ellátásra,
- Részt vesz a pedagógiai vélemény és vizsgálati tapasztalat megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt
- 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 pszichomotoros állapotfelmérésen
- A team munkában történő komplex pszichomotoros állapotfelmérő vizsgálatok elvégzésekor vizsgálatvezetői szerepet kaphat
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás 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

Konduktor

- 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 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 teszteket, fejlődési skálákat, a pedagógiai, és konduktori 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 lát el
- Tanácsot ad a szülőknek, pedagógusnak, a gyermek ellátásában résztvevő más szakembernek
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatellátás biztosításában, a csecsemők és kisgyermekek mozgásfejlesztésében
- Részt vesz a szakszolgálati konduktív pedagógiai ellátás alapján fejlesztésbe vehető gyermekek mozgásfejlesztésében
- 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 (elektronikus dokumentumok, KIR, INYR), 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 csütörtökig 7.00-18.00 óra között tart nyitva, pénteken 7.00-tól 13.00 óráig.

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.

- a családok tájékoztatva legyenek az SNI gyermekeket és két megnevezett kísérőjüket érintő ingyenes helyközi utazási lehetőségről és az ehhez szükséges iktatószámmal ellátott igazolást kapják meg.

c) Nevelési tanácsadás területén:

- a pedagógia szakszolgálati ellátás szülői igényének írásban történő beérkezését követő 14 napon belül kapcsolatfelvétel a szülővel, tájékoztatás az esetleges várólista időtartamáról
- egyéni pszichológiai segítség esetén írásos „szerződéskötés” az ellátás folyamatára vonatkozóan

d) Konduktív pedagógiai ellátás 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

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, riasztó kezelése) 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.

- INYR;
- havonta kitöltendő munkaidő nyilvántartás, melyet a megjelölt határidőre (a tárgyhót követő hónap 10. napjáig) át kell adni. A munkaidő nyilvántartást a pedagógusok vezetik a kötelezően munkahelyen töltendő munkaóráik és az ellátott feladatok elszámolására.

Az INYR-t az intézmény alkalmazottai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni. Később megtartásra kerülő foglalkozásokat bejegyezni nem lehet.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai munkaóráik elszámolásához napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetnek.

A pedagógusok munkaidejének meghatározása

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben, részben kötetlen munkarendben végzik. A munkaidő beosztást a munkáltató a 2023. évi LII. törvény 80-95.§-ában meghatározottak figyelembevételével készíti el. 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 5. napjáig melynek elszámolásához napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetnek.
- A kötelező fejlesztő/ terápiás/ intervenció óra (21 óra/hét).
- A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében az alábbi feladatok ellátását végzi:
Pedagógiai szakszolgálati intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:
 1. foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése,
 3. szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező

- vizsgálati és egyéb vélemények készítése,
4. fejlesztési tervek készítése,
 5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 6. eseti helyettesítés,
 7. a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 9. külső és belső kapcsolattartás,
 10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 11. a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 12. feladatvégzési helyek közötti utazás,
 13. a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzése,
 14. a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,
 15. gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés,
 16. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

6.2. Nyitvatartási rend

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

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 Báthory István Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

Szegedi Pityang Evangélikus Óvoda (Feladatellátást szabályozó dokumentum: Együttműködési megállapodás)

Kölyöksziget 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 három évnél fiatalabb gyermek esetében szakértői véleményét a gyermek külön vizsgálata nélkül, a neonatológia, csecsemő és gyermek fül-orr-gégégyógyászat, 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 megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

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

Konduktív pedagógiai ellátás

27. § (1) * Az Nkt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható.

(2) A fejlesztő foglalkozás a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint lehet egyéni vagy csoportos foglalkozás.

(3) A konduktív pedagógiai ellátás feladatainak megvalósításában a szülő közreműködhet.

(4) A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik és év közben is megkezdhető.

6.5. Alapellátáson túli kiegészítő terápiás szolgáltatások

Az adott szakterületen megfelelő képesítéssel rendelkező szakember végezheti. 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 ünnepélyeken 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; SZTE Báthory István Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola; Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája, Szegedi Pityang Evangélikus Óvoda, Kölyöksziget Óvoda).

7.2. Szakmai intézmények, civil szervezetek

- Országos, megyei és járási szakértői bizottságok
- Megyei és járási szakszolgálatok intézményei
- Házi orvosok, szakorvosok, klinikák, kórházak, a rehabilitáció egészségügyi intézményei
- Védőnői hálózat
- Család- és gyermekjóléti Központ és Szolgálat, gyermekvédelem intézményei
- Országos civil szervezetek (pl. ÉTA Szövetség, Budapesti Korai Fejlesztő Központ stb.)

Kapcsolattartás egyéni igények és szükséglet alapján, alkalomszerűen történik.

7.3. Bölcsődék

Akiknek ellátottjai az intézményi szolgáltatásokat igénybe veszik. Kapcsolattartás egyéni igények alapján, alkalomszerűen 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 a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető döntései alapján történik.

A gyakornokok munkáját a kijelölt mentorok is ellenőrzik. A szakmai munkacsoportok kijelölt vezetői is élhetnek ellenőrzési jogukkal.

Az adminisztratív munka folyamatos ellenőrzése történik az intézmény titkársága által, illetve alkalmanként az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által.

Vezetői és intézményi önértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

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.

Panaszkezelés

A családok észrevételeikkel, panaszukkal elsősorban a fejlesztő szakemberhez fordulhatnak. Amennyiben a probléma nem oldódik meg, úgy ezt e-mailben jelezhetik az intézményvezető felé, az info@odukozpont.hu e-mail címen.

Ilyen esetben az intézményvezető két héten belül érdemben megválaszolja azt, elutasítás esetén döntését megindokolja.

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.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

11.2. Minőségbiztosítással összefüggő feladatok

A hatályos jogszabályok alapján:

- pedagógus minősítési eljárások
- önértékelés
- intézményvezetői rendelkezések alapján.

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, 2026.09.01.

Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **szakalkalmazotti értekezlet** 2026.08.31. napján elfogadta.

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

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.

Kelt: Szeged, 2026.08.31.



Dombovári Mónika
intézményvezető

P. H.

Záradék II.

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

Kelt: Szeged, 2026.09.01.

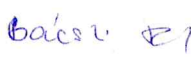
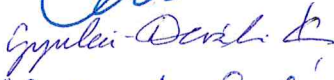
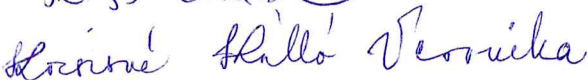
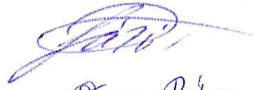
Dr. Magyar Adél
a kuratórium elnöke

P. H.

Jegyzőkönyv

2026.08.31. napján, az Odú Központban tartott szakalkalmazotti értekezlet az Odú Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és egyhangúlag jóváhagyta:

Szeged, 2026.08.31.

Név	Aláírás
1. Aigner Petra Ildikó	
2. Androcki Patus Anita	
3. Antalné Borovics Márta	
4. Bácskai Bernadett	
5. Balázs Ágota	
6. Dombovári Mónika	
7. Dr. Magyar Adél	
8. Ézsiás Eszter	
9. Gyulai-Devánszki Éva	
10. Karlovitz-Szabó Regina	
11. Kecskés-Szirák Noémi	
12. Kis Bicskei Tamara	
13. Kiss Márta	
14. Kocsisné Kálló Veronika	
15. Kövecs Tamara	
16. Kúti-Czeplédi Orsolya	
17. Lázár Réka	
18. Orosz Réka	
19. Vincze Katalin	
20. Volford-Bazsó Kitti	