



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
FŐIGAZGATÓSÁG

3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

e-mail: nograd.ped.szaksz@gmail.com

telefon: 32/700-027

NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZMSZ

Iktatószám: klik202793009/00154-1/2026.
Salgótarján 2026.08.27.



Kovács-Kozma Kitti
főigazgató

Tartalomjegyzék

I. Az SZMSZ célja	1
II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága.....	1
III. Általános rendelkezések	2
Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje.....	3
III.1. Az Intézmény alapfeladatai	6
III.2. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok	7
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	7
IV.1. Szervezeti felépítés.....	7
IV.2. Szervezeti ábra.....	8
IV.3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei.....	9
IV.4. Helyettesítési rend	15
IV. 5. A belső ellenőrzés rendje.....	17
IV. 6. Az intézmény működési és ügyfélfogadási rendje	18
IV. 7. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodása	19
IV.8. Munkaköri leírás	21
V. Egyéb rendelkezések.....	21
V.1. A kapcsolattartás formái.....	21
V.2. Nyilvánosság.....	22
V.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	22
V.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	23
V.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	25
V.6. Külön rendelkezések.....	25
VI. Mellékletek	27
1. sz. melléklet.....	27
Munkaköri leírások.....	27
2. sz. melléklet.....	47
Adatkezelési szabályzat	47

3. sz. melléklet.....	53
Panaszkezelési szabályzat.....	53
4. sz. melléklet.....	54
Iratkezelési szabályzat	54
5. sz. melléklet.....	66
Beszerzési és gazdasági szabályzatok	66
6. sz. melléklet.....	66
Gépjárműhasználati szabályzat	66
7. sz. melléklet.....	66
Záradék	66
8. sz. melléklet.....	66
Tagintézményi SZMSZ-ek	66

I. Az SZMSZ célja

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

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

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

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

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

Az SZMSZ 2014. március 1. napján lépett hatályba. és 2016. szeptember 1-jén került első alkalommal, 2017. január 1-jén második alkalommal módosításra. 2019. szeptember 01-jén felülvizsgálata történt. 2021. január 05-én aktualizálás történt. 2021. október 25-én újabb aktualizálás történt. 2023.szeptember 1-jétől névváltozás miatt történt módosítás. 2024. szeptember 01-jétől újabb módosítás – TÉR bevezetése zajlott.

2026. augusztus 28-án aktualizálás történt a hatályos jogszabályok változásának megfelelően.

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása:

A Klebelsberg Központ köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. Az Intézmény alapadatai:

a. Megnevezés: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

b. Székhelye: 3102 Salgótarján, Acélgyári út 24.

i. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelyintézmény

ii. cím: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

ii. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Salgótarjáni Tagintézménye

i. ügyviteli telephely: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A

ii. tagintézményi telephely: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A

c. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye

i. ügyviteli telephely: 3060 Pásztó, Fő út 138.

ii. tagintézményi telephely: 3060 Pásztó, Fő út 138.

d. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye

i. ügyviteli telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

ii. tagintézményi telephely: 2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

e. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye

i. ügyviteli telephely: 3170 Szécsény, Dugonics út 1.

ii. tagintézményi telephely: 3170 Szécsény, Dugonics út 1.

f. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye

i. ügyviteli telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

ii. tagintézményi telephely: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.

- g. név: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyi Tagintézménye
- i. ügyviteli telephely: 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.
- ii. tagintézményi telephely: 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

- h. Egyéb feladatellátási helyek: Nógrád vármegye óvodái, általános- és középiskolái, tanévenként az éves Munkatervekben rögzítettek szerint
- i. Vezetője: főigazgató
- j. Működési körzete: Nógrád vármegye
- k. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- l. Alapította: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- m. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Klebelsberg Központ Salgótarjáni Tankerülete (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
- n. OM azonosító: 202793
- o. **PIR azonosító: 799656**
- p. **Adószám: 15799658-2-41**
- q. **KSH azonosító: 15799658-8412-3/2-01**

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

Főigazgatóság:

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
Tel.: 32/700-026, 700-027

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Székhelyintézmény:

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Salgótarjáni Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/a

Szécsényi Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye
3170 Szécsény, Dugonics út 1.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye
3170 Szécsény, Dugonics út 1.

Balassagyarmati Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye
2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.
Tel: 06-35/301-177 fax: 35/500-688

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye
2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.

Rétsági Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye
2651 Rétság, Rákóczi út 32.
Tel: 06-35/550-40

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye
2651 Rétság, Rákóczi út 32.

Pásztói Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye
3060 Pásztó, Fő út 138.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye
3060 Pásztó, Fő út 138.

Bátonyterenyei Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyei Tagintézménye
3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

Körbélyegző:

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyei Tagintézménye
3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve a szakmai főigazgató-helyettes a székhelyintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljeskörűen)
- tagintézmény-igazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

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

III.1. Az Intézmény alapfeladatai

a. szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

b. részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

- szakértői bizottsági tevékenység,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,

- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III.2. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosítása
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- 8/2014. (I. 30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 1171/2026. (V. 26.) Korm. határozat a tankerületi fenntartású köznevelési intézményekben az igazgatói döntési és munkáltatói jogkörök bővítéséhez szükséges intézkedésekről
- 1172/2026. (V. 26.) Korm. határozat a köznevelésben foglalkoztatottak kollektív jogainak helyreállításáról

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

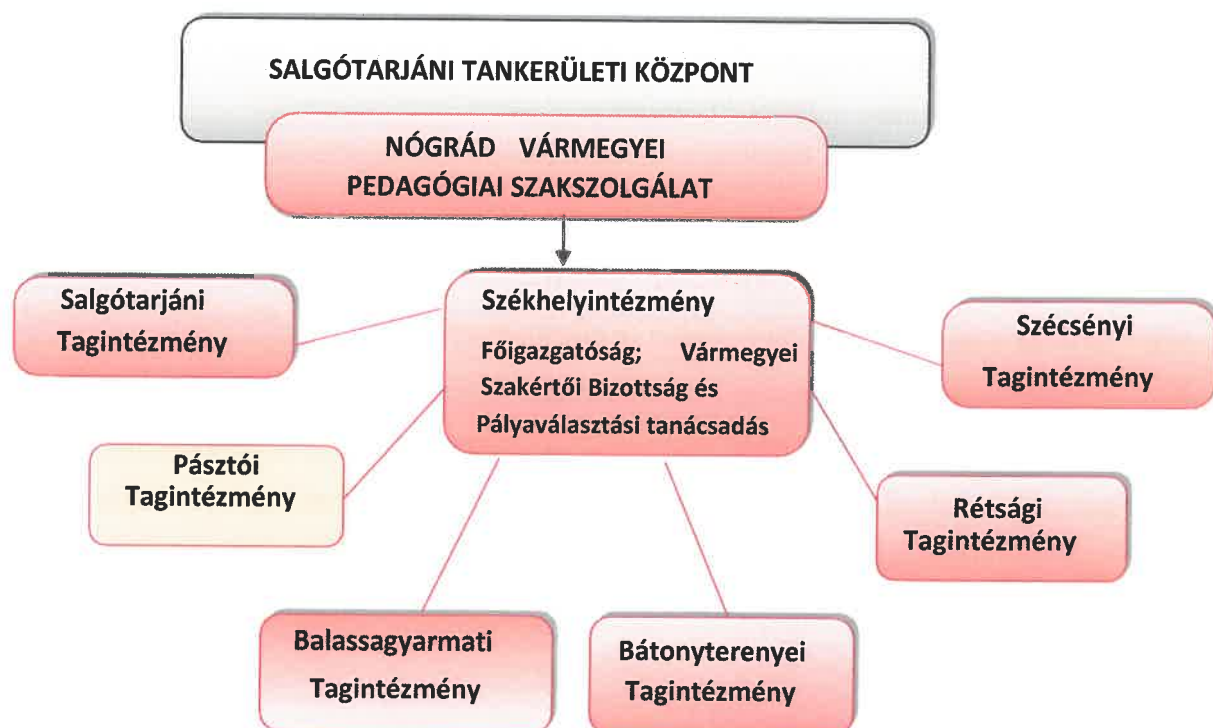
IV.1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a Székhelyintézményből és járási tagintézményekből áll.

A járási tagintézmények:

1. NVPSZ Salgótarjáni Tagintézménye
2. NVPSZ Pásztói Tagintézménye
3. NVPSZ Balassagyarmati Tagintézménye
4. NVPSZ Szécsényi Tagintézménye
5. NVPSZ Rétsági Tagintézménye
6. NVPSZ Bátonyterenyi Tagintézménye

IV.2. Szervezeti ábra



IV.3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei

A pedagógiai szakszolgálati intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját a pedagógiai szakszolgálati intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, az igazgató munkáját a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgatóhelyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását.

A főigazgató-helyettes és az igazgató heti négy órában, az igazgatóhelyettes heti hat órában végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban együtt: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat. A főigazgató közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatokat nem végez.

A vezetői feladatokat a főigazgató a főigazgató-helyettesekből és az igazgatókból álló testület (a továbbiakban: igazgatótanács) közreműködésével látja el.

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

A főigazgató a pedagógiai szakszolgálati intézmény, a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását irányító főigazgató-helyettes a székhelyintézmény, a tagintézmény igazgatója a tagintézmény működési körzetében felel:

- a. a szakmai munkáért,
- b. a szakalkalmazotti értekezlet vezetéséért,
- c. a szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e. a nevelési-oktatási, illetve szakképző, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- f. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Továbbá,

Főigazgató:

- a. felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b. fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

- c. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- d. felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- f. gyakorolja a munkáltatói jogkört a fenntartó egyetértésével,
- g. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal, a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel
- h. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,
- i. ellenőrzési feladatokat lát el,
- j. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - i.a szakmai munkáért,
 - ii.a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii.a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv.a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v.a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - vi.a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A főigazgató-helyettesek

Szakmai-és koordinációs főigazgató-helyettes:

- a. szakmai feladatok:
 - i.végzi a járási és vármegyei szakértői bizottsági tevékenységek és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
 - ii.az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri: a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat, a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- b. koordinációs feladatok:
 - közvetlenül irányítja a szakértői bizottságok által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely által ellátott vármegyei szakértői bizottsági tevékenység vonatkozásában
 - i.a szakmai munkáért,
 - ii.a szakalkalmazotti testület vezetéséért,

- iii.a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- iv.a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- v.a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- vi.a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- c. végzi a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzését és fejlesztését,
- d. koordinálja a speciális diagnosztikai feladatokat,
- e. kapcsolatot tart a törvény által előírt szereplőkkel:
 - i.szülőkkel,
 - ii.nevelési-oktatási intézményekkel,
 - iii.a Hivatallal,
 - iv.a Tankerületekkel,
 - v.az önkormányzatokkal,
 - vi.a Kormányhivatallal.
- f. gondoskodik az intézmények által összeállított intézményjegyzékről a törvény által leírt módon,
- g. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Általános főigazgató-helyettes:

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. ellátja a pedagógiai szakszolgálat feladatainak (továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása) szakmai irányítását
- c. a szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - i.a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - ii.a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - iii.folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - iv.gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,

- f. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
- g. kapcsolatot tart a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel, tagintézményekkel, közvetíti a főigazgatói utasításokat és a tagintézmények jelzéseit
- h. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- i. gondozza az Intézmény szabályzatait,
- j. gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
- k. eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- l. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Az tagintézmények a megyében járasonként szervezett feladatellátási helyek, az adott járásra kiterjedő működési körzettel. A tagintézmények élén az igazgatók állnak. A tagintézmény-igazgatók munkáját a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó tagintézményigazgató-helyettesek segíti.

Tagintézmény-igazgató:

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a főigazgatósággal együttműködve, ezen belül felel a tagintézmény vonatkozásában:
 - i.a szakmai munkáért,
 - ii. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - iii. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - iv. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - v. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - vi. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. a főigazgatósággal való együttműködés főbb pontjai: (tájékoztatási és engedélyeztetési kötelezettségek)
- c. tájékoztatást nyújt a főigazgatóság felé az alábbi esetekben:
 - i.szakmai programok, foglalkozások szervezése
 - ii.belső munkaszervezési kérdések
 - iii.szakmai együttműködések
 - iv.kisebb szakmai rendezvények
 - v.pedagógiai szakszolgálati ellátás szervezési kérdései

vi.rendkívüli események.

d. az alábbi esetekben a főigazgató előzetes engedélyével járhat el

i.kötelezettségvállalás

ii.külső együttműködési megállapodások

iii.munkarend módosítása

iv.új programok vagy szolgáltatások indítása

v.szakmai dokumentumok módosítása

vi.médiamegjelenés vagy nyilvános nyilatkozat

vii.pályázatok benyújtása

viii.nagyobb rendezvények szervezése.

e. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,

f. ellenőrzési feladatokat lát el,

g. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Tagintézményigazgató-helyettes:

a. általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,

b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgatótanács:

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

b. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

c. Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

d. Az igazgatótanács üléseit szorgalmi időszakban havonta tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv/emlékeztető készül.

Tagintézmény-igazgatói tanács:

a. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

- b. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit a tagintézményi szabályozásnak megfelelő módon tartja. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

Szakmai munkaközösség:

Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

Az Intézményben legalább **öt** pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb **kilenc** – a **pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő** – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény főigazgatója bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a. logopédiai munkaközösség
- b. szakértői bizottsági tevékenység munkaközössége
- c. nevelési tanácsadás munkaközössége - kibővítvé a kiemelten tehetséges gyermekek tanulók gondozását végző munkatársakkal
- d. korai fejlesztés és gondozás munkaközösség
- e. pszichológia munkaközösség - (óvoda- és iskolapszichológia szakfeladatnak megfelelően)
- f. pályaválasztási tanácsadás munkaközösség.

Munkaközösség-vezető:

- a. segíti a pedagógiai szakszolgálat feladatainak szakmai irányítását, koordinálását
- b. szükség esetén a kijelölt munkaközösség-vezető részt vehet a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók helyettesítésében

- c. a szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - i a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - ii a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- d. éves Munkatervet és Beszámolót készít,
- e. munkaközösségi értekezletet szervez,
- f. vezeti a munkaközösségi értekezleteket, arról jegyzőkönyvet készít, melyet megküld a főigazgatóság felé
- g. szakmai módszertani fejlesztéseket kezdeményez,
- h. szervezi a jó gyakorlatok megosztását,
- i. belső szakmai megbeszélések, műhelymunkákat szervez és vezet,
- j. az új kollégák szakmai támogatását, mentorálását végzi.

Szakalkalmazotti közösség:

A vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

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

Alkalmazotti közösség:

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

IV.4. Helyettesítési rend

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az általános főigazgató-helyettes, illetve a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az általános főigazgató-helyettes helyettesítése:

Általános jelleggel a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy mindkettőjük akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben az a munkaközösségvezető, akit a főigazgató a helyettesítéssel megbíz.

A székhelyintézményt irányító szakmai főigazgató-helyettes munkájának segítése és helyettesítésének rendje:

A székhelyintézmény szakmai feladatait irányító szakmai főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató által megbízott székhelyintézményi szakmai koordinátor segíti.

A szakmai koordinátor nem minősül vezetői megbízásnak. A szakmai koordinátor feladatait a munkaköri leírása mellett a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes által meghatározott feladatkör szerint látja el, mely feladatok a munkaköri leírásban is rögzítésre kerülnek.

A szakmai koordinátor feladata különösen:

- közreműködik a székhelyintézmény szakmai munkájának szervezésében;
- segíti a szakmai feladatellátás ütemezését;
- szervezi az értekezleteket és szakmai egyeztetéseket;
- kapcsolatot tart a székhelyintézmény szakalkalmazottaival;
- ellátja a szakmai főigazgató-helyettes által átruházott szervezési és koordinációs feladatokat.

A szakmai főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai koordinátor gondoskodik a székhelyintézmény működésének folyamatosságáról.

A szakmai koordinátor a helyettesítés során nem gyakorolhat olyan jogkört, amelyet jogszabály vagy jelen Szabályzat kizárólag a főigazgató, illetve a szakmai főigazgató-helyettes hatáskörébe utal. Különösen nem jogosult:

- munkáltatói jogkör gyakorlására;
- kiadmányozási jog gyakorlására;
- kötelezettségvállalásra;
- a szakértői bizottságok vagy más jogszabályban meghatározott testületek döntési jogkörének gyakorlására.

A szakmai koordinátor személyéről a főigazgató dönt, a szakmai főigazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítése:

A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

A tagintézményigazgató-helyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén az a szakszolgálatnál foglalkoztatott szakember helyettesíti, akit a tagintézmény-igazgató a helyettesítéssel megbíz.

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

IV. 5. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített belső ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az éves Munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- a. főigazgató,
- b. főigazgató-helyettesek,
- c. tagintézmény-igazgatók,
- d. tagintézményigazgató-helyettesek,
- e. munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- a. hospitálás,
- b. írásos dokumentumok vizsgálata,
- c. beszámoltatás szóban vagy írásban.

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

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

IV. 6. Az intézmény működési és ügyfélfogadási rendje

A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető. Az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

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

A tanévben a szakalkalmazotti közösség az Intézmény munkatervében meghatározott pedagógiai szakszolgálati célra hat munkanapot szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből két napot a teljes Intézmény, négy napot pedig a székhelyintézmény és a tagintézmények vonatkozásában kell felhasználni.

Az intézmény feladatait a székhelyintézményben és a tagintézményekben, továbbá szükség szerint a feladatellátási helyeken végzi.

A szakalkalmazottak munkaidejének beosztását a közvetlen vezető készíti elő a hatályos jogszabályok, a munkaköri leírás, valamint az éves munkaterv alapján. A napi munkaidő az órafelosztásban és a munkaidőnyilvántartásban nyomon követhető, amelyet a főigazgató, illetve a fenntartó hagy jóvá, ellenőriz.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órafelosztásukban meghatározott munkavégzésük helyén, a foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkben, értekezleteken a munkatervben meghatározottak szerint. Ettől eltérő munkavégzésre a munkaköri leírásban meghatározottak alapján, a főigazgató, ill. az igazgató utasításának megfelelően kerülhet sor. Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább 15 perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni. A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja.

Az intézmény nyitvatartási idejét a főigazgató, ill. a tagintézmény-igazgató évente határozza meg a tagintézményi sajátosságok és igények figyelembevételével, amelyet az intézmény honlapján és az ügyfélforgalom számára jól látható helyen, az intézmény bejáratánál közzé kell tenni.

A munkarendtől eltérő, rendkívüli nyitva tartásról vagy zárva tartásról a főigazgató dönt.

Az ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény ügyfélfogadási rendjét úgy kell kialakítani, hogy biztosítsa a gyermekek, tanulók és törvényes képviselőik számára a pedagógiai szakszolgálati ellátásokhoz való hozzáférést.

Az ügyfélfogadás történhet:

- előzetes időpont-egyeztetés alapján,
- jogszabályban meghatározott eljárás keretében,
- hivatalból indult eljárás során,
- rendkívüli esetben soron kívül.

Az intézmény munkatársai az ügyfélfogadás során kötelesek biztosítani:

- a személyes adatok védelmét,
- az ügyfelek emberi méltóságának tiszteletben tartását,
- a bizalmas ügykezelést,
- a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesülését.

IV. 7. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodása

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy különösen

- a gyermek, tanuló törvényes képviselője,
- a gyermeket kísérő hozzátartozó,
- a szakmai együttműködő szervezet képviselője,
- a fenntartó képviselője,
- a szakmai ellenőrzést végző személy,
- a szolgáltatást végző külső személy,
- valamint minden egyéb látogató.

A jogviszonyban nem álló személy az intézményben kizárólag

- ügyintézés,
- vizsgálat,
- terápiás foglalkozás,
- tanácsadás,
- hivatalos megbeszélés,
- vagy egyéb engedélyezett célból tartózkodhat.

Az intézményben való tartózkodás időtartama nem haladhatja meg a szükséges ügyintézéshez vagy ellátáshoz indokolt időt.

A benntartózkodás szabályai:

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy, a szülő vagy más kísérő személy a gyermek ellátásának időtartama alatt kizárólag a kijelölt várakozóhelyen tartózkodhat.

Az intézmény egyéb helyiségeibe – ideértve a szakmai munkaszobákat, vizsgálati helyiségeket és irodákat – csak az ellátást végző szakember vagy az intézmény vezetőjének engedélyével léphet be.

A gyermeket kísérő személy köteles

- a kijelölt várakozó helyet használni;
- más gyermekek ellátását nem zavarhatja;
- az intézmény szakmai munkáját nem akadályozhatja;
- az intézmény adatvédelmi szabályait tiszteletben tartani.

Az intézmény folyosóin, terápiás helyiségeiben, vizsgálószobáiban és szakmai helyiségeiben indokolatlan tartózkodás nem megengedett.

IV.8. Munkaköri leírás

Az Intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyen az alkalmazást követő **10 napon** belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból a feladatellátás helyének módosításai, óraszámváltozások, osztott munkakörök arányai külön készülnek el – Mellékletként kerülnek rögzítésre.

V. Egyéb rendelkezések

V.1. A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartás formái:

- a. az igazgatótanács ülései,
- b. tagintézmény-igazgatói tanács ülései,
- c. értekezletek,
- d. megbeszélések, egyeztetések (telefonon, emailben, és személyes formában)
- e. körlevelek.

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

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- a. más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,

- b. bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- c. óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal,
- d. gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- e. gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- f. az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- g. az irányító hatósággal,
- h. a fenntartóval,
- i. önkormányzatokkal,
- j. illetékes hatóságokkal,
- k. a civil szféra képviselőivel
- l. szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

V.2. Nyilvánosság

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

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

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

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

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

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

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.¹ A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a szakszolgálat őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakértői vizsgálat szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

¹ www.nefmi.gov.hu/kozoktatasi/tanulo-gyermekekbaesetek/tanulo-gyermekekbaesetek

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a. főigazgató,
- b. főigazgató-helyettes,
- c. tagintézményigazgató,
- d. tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a. a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- b. a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- c. a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- d. az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- e. a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakvizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

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

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

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

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

V.6. Külön rendelkezések

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

- a. a működés rendjét, ezen belül az igazgatótanács, a tagintézményi tanácsok működésének rendjét,
- b. az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- c. a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,

- d. a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- e. a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – a 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét,
- f. a belső ellenőrzés rendjét,
- g. az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- h. mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

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

VI. Mellékletek

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

fejléc

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott személyes adatai:	
Neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkahely, tevékenység, munkakör:	
A munkahely megnevezése:	
A munkahely címe:	
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	
A munkakör betöltésének feltételei: A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint	
A munkavégzés helye: NVPSZ Tagintézménye, ... Járás Óvodái, Általános Iskolái, Középiskolái	
Munkaidő, munkarend: Heti munkaideje 40 óra, melyből a közvetlen gyermek/tanuló közelben eltöltendő kötelező óraszáma 21 óra. Munkáját a közvetlen felettesével előzetesen egyeztetett napokon és órabeosztás szerint, heti rendszerességgel végzi a kijelölt intézmény(ek)ben - a mellékletben foglaltak szerint. Órarendjéről, elérhetőségéről az oktatási intézmény vezetőjét is tájékoztatja.	

Főlérendelt munkáltatói jogkör:	A kinevezésre jogosult:	főigazgató
	Közvetlen felettese:	főigazgató/ tagintézmény-igazgató

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Munkáját a titoktartás maximális betartása mellett végzi.

Feladatok:

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; eszerint felelős:

- munkaköri feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő szakszerű ellátásáért,
- a rábízott gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáért, erkölcsi védelméért,
- a fejlesztő foglalkozások, vizsgálatok rendjéért,
- az intézmény belső szabályzatainak betartásáért, betartatásáért,
- a dokumentumok pontos és hiteles vezetéséért,
- a feladatainak határidőre történő elkészítéséért,
- az általa használt helyiségek rendjéért és állapotáért, a berendezési tárgyak és eszközök megőrzésért,
- személyes használatra átvett eszközökért,
- a munkája során keletkezett és az általa kezelt iratok szakszerű tárolásáért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért.

A köznevelési foglalkoztatottnak bejelentési kötelezettsége van:

- a munkából való távolmaradásra - szabadság esetén (1 héttel korábbi időpontban)
- ha személyi adataiban, lakcímében változás következik be (5 napon belül)

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Dátum

p.h.

vezető neve,
beosztása, aláírása

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem; az abban foglaltakat elfogadom s magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem. Dátum

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRÖNKÉNTI FELADATOK**GYÓGYPEDAGÓGUS:****1. VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG****FELADATOK:**

- gyógypedagógiai vizsgálatokat végez az értelmi fogyatékos, autizmus és pszichés fejlődési zavar gyanújával bizottsághoz irányított gyermekek, tanulók körében.
- felülvizsgálatokat végez a sajátos nevelési igényű – legfőképpen az autista, a pszichés fejlődés zavaraival küzdő, a korai fejlesztésben részesített, az értelmileg sérült gyermekek, tanulók körében
- tanórai hospitálással, tanácsadással részt vesz a folyamatos figyelemmel kísérés területi feladataiban
- a komplex vizsgálatokban anamnézis és teljesítményszetek felvételével, pedagógiai vizsgálatokkal, egyéb kiegészítő és részvizsgálatokkal, szükség esetén - tanórai hospitálással vesz részt.

Vizsgálatvezetőként

- a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről
- előzetes vizsgálati véleményt ad ki a szülő részére
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat
- koordinálja a vizsgálatban résztvevő szakemberek munkáját
- megítéli az orvosi vizsgálat szükségességét, tájékoztatja az orvost az elvégzett vizsgálatok eredményéről
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket összesíti, részletesen megbeszéli a szülőkkel
- gyógypedagógiai tanácsadással segíti a szülőket
- a diagnózis elfogadásáról, elutasításáról írásban nyilatkoztatja a szülőt
- tájékoztatást ad a fellebbezés lehetőségéről, módjáról
- szülői egyet nem értés esetén hatósági eljárást kezdeményez

Munkaidejének kötelező órákon túli részében:

- szakértői véleményt készít a vizsgálat eredményeiről
- a szakértői véleményeket postázásra kész állapotban készíti el a törvényes határidőn belül

- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- csoport értekezleten (TEAM megbeszélésen) vesz részt heti 1 alkalommal
- ügyeletet, fogadóórát tart (1 óra/hét), illetve
- utazik a területi vizsgálat, a folyamatos figyelemmel kísérés helyszínére
- figyelemmel kíséri az ellátás lehetőségét
- figyelemmel kíséri a tantervi tananyag és követelményrendszer alakulását a többségi és speciális iskolákban, az egyes osztály és csoportfokokon
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

Közreműködik továbbá:

- a statisztikai adatszolgáltatásához szükséges adatok kigyűjtésében, rendszerezésében
- szükség esetén a szakértői vélemények tartalmi és formai ellenőrzésében,
- a szülők által kezdeményezett intézménykijelölés módosításokban,
- a bizottság információs és tájékoztató tevékenységében.

1. JÁRÁSI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

- vizsgálatvezetőként a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozik az előzményi adatokban,
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről,
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat,
- feltárja a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáit,
- januárban, februárban - OH kirendelés alapján - iskolaérettségi vizsgálatokat végez,
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket megbeszéli a szülőkkel
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- szükség esetén kiegészítő vizsgálatokat kezdeményez (szakorvosi, pszichológusi) □ szakértői véleményt készít a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben szabályozottak szerint;
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken.

2. KORAI FEJLESZTÉS ÉS GONDOZÁS SZAKFELADATON

- az ellátási körébe tartozó, diagnosztizált gyermekeket előjegyzésbe veszi,
- feladatok ütemezése,
- részvétel a munkaterv elkészítésében,
- a gondozott gyermekek fejlesztési tervének elkészítése
- szoros kapcsolat tartása a szülőkkel, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint közvetlen vezetőjével, a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vétel az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- az igazgató beleegyezésével szükség szerint képviseli a Pedagógiai Szakszolgálatot
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
 - naprakészen vezeti az adminisztrációt az INYR-ben; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
 - tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,

- félévkor és tanév végén munkájáról írásos beszámolót készít, statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan vesz részt a „korai fejlesztés és gondozás munkaközösség”-i értekezleteken

3. NEVELÉSI TANÁCSADÁS SZAKFELADATON

- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- képesség- és készségfejlesztő programokat dolgoz ki, fejlesztési tervet készít a gyermekek/tanulók részére, egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokhoz egyaránt,
- a fejlesztés megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a vizsgálaton nyert tapasztalatok, illetve a szakértői véleményben megfogalmazott részképességbeli egyenetlenségek rendezése mellett - a nem megfelelő tanulási módszerek korrigálására, teljesítménybeli lemaradások pótlására törekszik,
- az alkalmazott módszereket, taneszközöket saját maga választja meg a probléma megoldása és a gondozási idő legoptimálisabb kihasználása érdekében,
- kapcsolatot tart a gondozásban lévő gyermekek/tanulók pedagógusaival, szükség szerint hospitálások, megbeszélések formájában - a felmerülő problémák megoldása érdekében,
- együttműködik az oktatási intézményben (óvodában, iskolában) dolgozó fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal,
- abban az esetben, ha pszichológussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő folyamatban; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol;
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
 - naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a

foglalkozási naplóban rögzíti, tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,

- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít, statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan kapcsolódik be a „nevelési tanácsadás munkaközösség” feladataiba.

PSZICHOLOGUS:

1. VÁRMEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

- munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.
- pszichológiai vizsgálatokat végez az értelmi fogyatékos, autizmus és pszichés fejlődési zavar gyanújával bizottsághoz irányított gyermekek, tanulók körében.
- felülvizsgálatokat végez a sajátos nevelési igényű – legfőképpen az autista, a pszichés fejlődés zavaraival küzdő, a korai fejlesztésben részesített, az értelmileg sérült gyermekek, tanulók körében
- tanórai hospitálással, tanácsadással részt vesz a folyamatos figyelemmel kísérés területi feladataiban
- a komplex vizsgálatokban anamnézis és teljesítményszetek felvételével, pszichológiai vizsgálatokkal, egyéb kiegészítő és részvizsgálatokkal, szükség esetén - tanórai hospitálással vesz részt.

Vizsgálatvezetőként

- a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat
- koordinálja a vizsgálatban résztvevő szakemberek munkáját
- megítéli az orvosi vizsgálat szükségességét, tájékoztatja az orvost az elvégzett vizsgálatok eredményéről
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket összesíti, részletesen megbeszéli a szülőkkel
- előzetes vizsgálati véleményt ad ki a szülő részére
- pszichológiai tanácsadással segíti a szülőket
- a diagnózis elfogadásáról, elutasításáról írásban nyilatkoztatja a szülőt
- tájékoztatást ad a fellebbezés lehetőségéről, módjáról
- szülői egyet nem értés esetén hatósági eljárást kezdeményez
- csoport értekezleten (TEAM megbeszélésen) vesz részt (1 óra/hét)
- ügyeletet, fogadóórát tart (1 óra/hét), illetve
- utazik a területi vizsgálat, a folyamatos figyelemmel kísérés helyszínére

- figyelemmel kíséri az ellátás lehetőségét
- figyelemmel kíséri a tantervi tananyag és követelményrendszer alakulását a többségi és speciális iskolákban, az egyes osztály és csoportfokokon
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

Közreműködik továbbá:

- a statisztikai adatszolgáltatásához szükséges adatok kigyűjtésében, rendszerezésében
- szükség esetén a szakértői vélemények tartalmi és formai ellenőrzésében
- a szülők által kezdeményezett intézménykijelölés módosításokban
- a bizottság információs és tájékoztató tevékenységében

Munkaidejének kötelező órákon túli részében:

- szakértői véleményt készít a vizsgálat eredményeiről
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- a szakértői véleményeket postázásra kész állapotban készíti el a törvényes határidőn belül

2. JÁRÁSI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TEVÉKENYSÉG

- Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.
- vizsgálatvezetőként a vizsgálatok megkezdése előtt tájékozódik az előzményi adatokban,
- tájékoztatja a szülőket a vizsgálat céljáról, a vizsgálat várható következményeiről,
- beszerzi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges szülői nyilatkozatokat,
- célzott pszichológiai vizsgálatot végez a tanulási nehézségek, képességbeli lemaradások, részképességek fejlettségi szintjének, a pszichés problémák hátterének feltárása érdekében
- szükség esetén kiegészítő vizsgálatokat kezdeményez (szakorvosi, pedagógiai),
- vizsgálatával és írásos szakvéleményével hozzájárul a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához, beiskolázási javaslatot tesz,
- a vizsgálatok befejezése és a szakmai konzultáció után a vizsgálati eredményeket megbeszéli a szülőkkel,
- szakértői véleményt készít a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben szabályozottak szerint;
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt
- amennyiben a vizsgálati eredmények, feltárt adatok és empirikus tapasztalatok alapján úgy találja, hogy a gyermek vagy serdülő problémáinak megoldása túlmutat kompetenciahatárán, a megfelelő szakintézmény (gyermekideggondozó, Vármegyei Szakértői Bizottság, Vadaskert Alapítvány, Bethesda Gyermekkórház) felé irányítja a segítségkérőt.
- aktívan vesz részt a „szakértői munkaközösség”-i értekezleteken

3. NEVELÉSI TANÁCSADÁS SZAKFELADATON

- Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.
- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- a rendelkezésre álló diagnosztikus adatok birtokában megválasztja a probléma kezelésére legmegfelelőbbnek ítélt, általa is elsajátított terápiás módszert,
- egyéni és/vagy csoportos pszichológiai terápiát vezet – önállóan, pedagógussal és/vagy pszichológussal együtt,
- szorosan együttműködik a szülőkkel, akiket aktív részvételre ösztönöz a terápia eredményessége érdekében,
- meglátása szerint, amennyiben a gondozási folyamat haladását előnyösen befolyásolja, konzultációs céllal megkeresi a pedagógust a tapasztalatok megbeszélése érdekében, segítve a nevelőmunkát,
- abban az esetben, ha pedagógussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,
- kapcsolatot tart - szükség esetén - a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő felvilágosító munkában; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, terápiás tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,

- saját mentálhigiénéje, illetve munkájának eredményessége érdekében szupervízióban vesz részt,
- aktívan vesz részt a „nevelési tanácsadás munkaközösség”-i értekezleteken

LOGOPÉDUS:

- a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez a járás óvodáiban, a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol közvetlen felettesének és tájékoztatást ad az ellátott intézmény vezetőjének és pedagógusainak
- a szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét, meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség
- a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i)
- a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot □ foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét
- óvodákban, iskolákban beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- felkérés esetén részt vesz szülői értekezleteken, tájékoztató előadások, ahol szülőknek, szakembereknek tart tájékoztatást
- óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció)
- igény szerint nyílt órák szervezése - a szülők és pedagógusok számára
- utógondozás, nyomonkövetés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel, a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen vezeti az INYR-ben az ellátást, elvégzi a munkájával kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendőket
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése
- a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót, szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre, melyhez írásos, saját tapasztalaton-, megfigyelésen-nyugvó szakvéleményét készít
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a tagintézmény vezetője részére
- részt vesz a statisztikai adatok összeállításában
- aktív vesz részt az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt.
- aktívan vesz részt a „logopédiai munkaközösség”-i értekezleteken

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS:

- az ellátási körébe tartozó, kiszűrt személyeket előjegyzésbe veszi;
- megfigyelőként részt vesz az iskolaérettségi vizsgálatokban. Tapasztalatairól, megfigyeléseiről beszámol a vizsgálatvezetőnek, ezzel segítve a komplex vizsgálati vélemény kialakítását, a fejlesztés irányának meghatározását,
- aktívan részt vesz az 5 évesek, óvodájukban történő szűrővizsgálatán, a fejletlen részterületek feltárása céljából,
- képesség- és készségfejlesztő programokat dolgoz ki, fejlesztési tervet készít a gyermekek/tanulók részére, egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokhoz egyaránt,
- a fejlesztés megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a szakértői véleményben megfogalmazott problémás területek, részképességbeli egyenlenségek rendezése mellett - a nem megfelelő tanulási módszerek korrigálására, teljesítménybeli lemaradások pótlására törekszik,
- az alkalmazott módszereket, taneszközöket saját maga választja meg a probléma megoldása és a gondozási idő legoptimálisabb kihasználása érdekében,
- kapcsolatot tart a gondozásban lévő gyermekek/tanulók pedagógusaival, szükség szerint hospitálások, megbeszélések formájában - a felmerülő problémák megoldása érdekében,
- együttműködik az oktatási intézményben (óvodában, iskolában) dolgozó fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal,
- abban az esetben, ha pszichológussal párhuzamosan vezet gondozást, a segítségnyújtás irányát közös megbeszélést követően határozzák meg, rendszeresen konzultálnak a gyermek/tanuló fejlődéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézmény által szervezett szakmai programokon;
- az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő folyamatban; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, gondozási tevékenységének alakulását, eredményét a foglalkozási naplóban rögzíti,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulók fejlődéséről rövid jellemzést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,

- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- aktívan kapcsolódik be a „nevelési tanácsadás munkaközösség” feladataiba.

GYÓGYTESTNEVELŐ:

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása – ha az iskolaorvosi- vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok és protokollok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- szükség szerint részt vesz a gyermekek/tanulók szűrésében
- a szűrővizsgálatok alapján, az egészségügyi probléma típusa és súlyossága, valamint az ellátottak életkora alapján osztja be a foglalkozások rendjét
- fejlesztési tervet készít az egyénre szabott kezelésekre
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- precízen, naprakészen vezeti az INYR-t, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal
- a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokhoz biztonságos körülményeket teremt és igényel az intézménytől; a gyermekeket/tanulókat nem hagyja felügyelet nélkül
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését
- megállapítja a tanuló félévi és évvégi osztályzatát, amit az INYR-ben is rögzít
- a tanév folyamán differenciálódott problémák alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen nyugvó szakvéleményét
- kérésre felvilágosító, ismeretterjesztő, preventív munkát végez – szülői tájékoztatások, nevelési értekezletek, szakmai fórumok
- tanév végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,

ISKOLAPSZICHOLOGUS:

- Munkáját a pszichológiai etikai kódex alapján végzi.

Prevenció, szűrés

- 1. osztályosok év eleji szűrése (tanulási- és teljesítményzavar veszélyeztetettsége) eredmények visszajelzése, javaslattétel
- alkalmi szűrések (önbizalom-, önértékelés-, beilleszkedési- és viselkedészavar, tehetség stb.) osztálykeretben, eredmények visszajelzése, javaslattétel
- preventív beavatkozás a személyiségfejlődés, mentálhigiéné, tanulmányi előmenetel tekintetében veszélyeztetett tanulók esetében

Egyéni ellátás

- problémákkal küzdő vagy a környezetük számára problémát okozó gyermekek/ fiatalok ellátásának megszervezése (javaslattétel, irányítás a megfelelő intézményhez, szakemberhez)
- konzultációs lehetőség pedagógusok részére (egyes tanulókhöz, osztályközösséghez, kollégákhoz való viszony, személyes mentálhigiéné)
- iskolai tanulók számára személyes elérhetőség (a diákok panaszának, kérésének, javaslatának meghallgatása, képviselése)

Csoportos ellátás

- önismereti, kreatív, készségfejlesztő kiscsoportok gyermekeknek/ fiataloknak
- „a pedagógusi munka örömei és nehézségei” – saját élményű kiscsoport pedagógusok számára
- Szervezeti szintű jelenlét, intézményi együttműködés
- osztályfőnökök, szaktanárok részére közösségfejlesztést, az én-bevontság, a kreativitás, a munkakészség fejlesztését célzó módszertani segítség (szociometria, kérdőívek, játékok, módszertani tanácsok, ötletek)
- „mentálhigiénés munkaközösség” megszervezése és működtetése
- részvétel szülői értekezleten, esetmegbeszéléseken, iskolai rendezvényeken
- egyes gyermekek/ fiatalok kapcsán közvetítés, egyeztetés az oktatási intézmények és a nevelési tanácsadás szakemberei között (törekedve a tanári, illetve a pszichológusi munka közötti harmóniára) konzultáció intézményegység-vezetők részére
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, a vármegyei szakértői bizottsággal, valamint a pedagógiai szakszolgálat és az intézmény munkatársaival;
- részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken, a heti rendszerességű team munkában, az intézményegység által szervezett szakmai programokon;

- felkérés esetén - az igazgató beleegyezésével részt vesz az ismeretterjesztő felvilágosító munkában; előadások, szülő- pedagógus klubok tartásával. Intézményen kívüli szerepléseiről a team üléseken beszámol.
- bekapcsolódik a pályázati lehetőségek feltárásába, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába;
- naprakészen vezeti az INYR-ben az adminisztrációt; a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseit, terápiás tevékenységének alakulását,
- tanév végén az általa gondozott gyermekek/tanulókról elemző jelentést ír,
- félévkor és tanév végén saját munkájáról beszámolót készít,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- szakmai fejlődése érdekében tanulmányozza a szakirodalmat; továbbképzéseken, tapasztalatcseréken, konferenciákon vesz részt,
- saját mentálhigiénéje, illetve munkájának eredményessége érdekében szupervízióban vesz részt

TEHETSÉGGONDOZÓ KOORDINÁTOR:

- kiemelt feladata a tehetség felismerése, azonosítása szűrővizsgálatok elvégzésével
- tanácsadás a szülők részére
- konzultáció a pedagógusokkal
 - személyiségfejlődés, önismeret támogatása, kreativitás fejlesztése egyéni és csoportos formában
 - intézmények tehetségsegítő programjain való részvétel javaslata (szakkör, sportkör, színjátszó kör,...stb.)
- szakmai tájékoztatók oktatási-nevelési intézmények részére
 - kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskola- óvodapedagógusaival – amennyiben van ilyen szakember
- kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist
- ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait
 - ismeri, figyelemmel kíséri az Oktáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ tevékenységeit
 - aktívan vesz részt a „nevelési tanácsadás munkaközösség”-i (kiegészítve a tehetségfejlesztő koordináció szakfeladattal) értekezleteken
- az INYR-ben naprakészen vezeti a dokumentációt

PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÓ

- feladatait a szakmai protokoll és eljárásrend szerint, a pedagógiai szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg

Egyéni (személyes tanácsadás) az intézményben vagy külső helyszínen

- a kliensek igényeinek és szükségleteinek megfelelő információt, tájékoztatást, javaslatot nyújt.
- A helyzethez illeszkedő feltárás alapján megállapítja, hogy milyen természetű szakszolgálati segítséget várnak a tanácskérők.
- amennyiben több alkalomra / felmérésre van szükség, megtervezi és elvégzi a szükséges beavatkozásokat, a szakmai protokollnak illetve kompetenciájának megfelelő mérőeszközök alkalmazásával.
- az elvégzett felmérések alapján – szakismeretének és szakmai felelősségének tudatában – a kliens számára reális megoldási alternatívákat javasol. Visszajelzéseit a kliens személyiségének és fejlődésének szem előtt tartásával fogalmazza meg. □ tájékoztatást biztosít a telefonon, e-mailben érdeklődőknek.

Csoportos tanácsadást, tájékoztatást tart (külső helyszínen)

- részt vesz, képviseli az intézményt pályaválasztási kiállításokon, börzéken.
- alkalmanként konzultációkkal, javaslatokkal támogatja a pedagógus pályaaorientációs munkáját.
- együttműködik a tagintézmény pályaválasztási tanácsadó pszichológusával.
- támogatást, segítséget nyújt a pályaválasztási krízishelyzetbe került fiataloknak (sikertelen felvételi vizsga, kudarc a középfokú tanulmányok során), segít a pályakorrekciós problémák megoldásában.
- részt vesz az intézmény pályaaorientációs kiadványainak szerkesztésében, frissítésében, karbantartásában.
- folyamatosan részt vesz a pályaválasztási tanácsadás fejlesztésében
- figyeli a továbbtanulással, pályaválasztással, munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos trendeket; rendszeresen tájékozódik a témához kapcsolódó médiatartalmak iránt.
- munkatársaival kapcsolatot tartva megosztja ismereteit és szakmai tudását.
- figyeli a pályázati lehetőségeket és részt vesz a munkakörének, szakterületének megfelelő pályázatokban.
- folyamatos marketingmunkát végez a pályaválasztási tanácsadás megismertetése és terjesztése érdekében.
- szaktudását önképzéssel és – a lehetőségek függvényében – szervezett továbbképzéssel folyamatosan bővíti; részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- a munkatervben vállalt és rögzített feladatait szaktudásának és szakmai felelősségének tudatában határidőre teljesíti.
- naprakészen vezeti az INYR-t.
- elvégzi a tanácsadáshoz, felmérésekhez szükséges űrlapok, kérdőívek sokszorosítását.
- elvégzi a mérőeszközök, kérdőívek értékelését.

- munkájáról további adatfeldolgozásra alkalmas statisztikát (munkanaplót) vezet.

GYÓGYPEDAGÓGIAI/ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

- kiemelt feladata a (gyógy)pedagógia – pszichológiai munka előkészítése, segítése,
- értesítést küld a gyermek/tanuló gondviselőjének a vizsgálat időpontjáról, helyéről,
- beszerzi és előkészíti a gyermekek/tanulók vizsgálatához szükséges anyagokat, iratokat,
- fogadja a gyermeket/tanulót, szülőt; egyeztet az azonosításhoz szükséges adatokat; tájékoztatja őket a várakozás helyéről és módjáról, a vizsgálat menetéről,
- folyamatosan együttműködik a szakemberekkel
- a pszichológus és a pedagógus instrukciói alapján előkészíti az eszközöket, berendezi a foglalkoztató helyiséget,
- amikor szükséges, a különböző foglalkozásokon jelen van és segíti a szakemberek munkáját,
- szükség esetén segíti az adminisztrációs munkatárs munkáját,
- rendben tartja, rendszerezi a gyermekek/tanulók anyagát, mappáját ,
- a szakember iránymutatása alapján szemléltető eszközöket, fejlesztő eszközöket készít,
- felügyeli a rá bízott gyermekeket/tanulókat, vigyáz a testi épségükre; intézményen belül (fejlesztő helyiségek, vizsgáló szobák, WC stb.), intézmények között, szükség szerint kíséri őket ,
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezéseiben, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése...), lebonyolításában,
- a munkaidő leteltével köteles meggyőződni arról, hogy a hivatalos okmányokat tartalmazó szekrények, fiókok zárva vannak, ill. hogy elektromos felszerelések nem üzemelnek.

ÜGYVITELI ALKALMAZOTT/ SZAKSZOLGÁLATI TITKÁR A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN ÉS A TAGINTÉZMÉNYEKBEN

- értesítést küld a gyermek/tanuló gondviselőjének a vizsgálat okáról, időpontjáról, helyéről
- beszerzi, előkészíti, kezeli a gyermekek/tanulók vizsgálatához szükséges anyagokat, iratokat,
- fogadja a gyermeket/tanulót, szülőt; egyeztet az azonosításhoz szükséges adatokat; tájékoztatja őket a várakozás helyéről és módjáról, a vizsgálat menetéről.
- Végzi az adminisztrációs, statisztikai, nyilvántartási feladatokat:
 - a beérkező leveleket iktatja,
 - az iratkezelési szabályzat alapján kezeli az intézményi dokumentumokat,
 - nyilvántartja a *kliensforgalmat*,
 - betartja az adatkezelési szabályzatot

- a nyilvántartások alapján statisztikát készít, közreműködik a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok kigyűjtésében, rendszerezésében
- végzi a postázást,
- rendben tartja a gyermekek/tanulók mappáit,
- telefonon tájékoztatást ad az érdeklődő szülőknek vagy intézményeknek.
- figyelemmel kíséri az informatikai és egyéb rendelkezésre álló berendezések karbantartásának időszerűségét.
- aktívan segíti az intézményi leltározást
- a munkaidő leteltével köteles meggyőződni arról, hogy a hivatalos okmányokat tartalmazó szekrények, fiókok zárva vannak, ill. hogy elektromos felszerelések nem üzemelnek,
- nyilvántartja a dolgozók távolmaradását, szabadságát
- szükség szerint vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

ÜGYVITELI ALKALMAZOTT/SZAKSZOLGÁLATI TITKÁR A FŐIGAZGATÓSÁGON

- munkaerő-felvétel, a munkaviszony megszüntetésével, munkaügyi, személyügyi nyilvántartásokkal, munkatársak egyéni munkaügyi problémáival kapcsolatos ügyintézői feladatok végzése
- személyügyi ügyiratok, levelek megfogalmazása, elkészítése
- munkaügyi okiratok elkészítése; személy- és munkaügyi adatok nyilvántartása
- jelenléti ívek, szabadságok feldolgozása
- adatszolgáltatás munkaügyi területen
- munkaügyi feladatok teljes körű ellátása
- többlettanítás, óraadói díjak, munkába járás, kiküldetés elszámolásának előkészítése
- a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat végez

TAKARÍTÓ

- tevékenységét közvetlen felettese munkaszervezésében végzi, figyelembe véve az intézmény sajátosságait
- feladata, hogy a tagintézmény munkaterületén jelentkező takarítási, tisztántartási feladatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el
- a munkaterületén található növényeket gondozza
- a tanítási szünetek ideje alatt elvégzi a nagytakarítást
- az intézmény belső udvarrészének rendben tartásában, télen a hóeltakarításban, sózásban, balesetmentesítésben részt vesz

- minden hónap első munkanapján jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, fertőtlenítő szerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét
- feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a tagintézmény területéhez tartozó helyiség(ek) zárásáról.

PORTÁS

Feladatait a felettese útmutatásai és irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- Az intézmény bejáratának folyamatos felügyelete.
- Az érkező ügyfelek, szülők, gyermekek és látogatók fogadása, útbaigazítása.
- Időponttal érkező ügyfelek érkezésének jelzése az érintett szakemberek felé.
- A belépési rend betartása és betartatása.
- Alapvető információk nyújtása, szükség esetén üzenetek továbbítása.
- Szükség esetén postai küldemények átvétele, kezelése, továbbítása az illetékes munkatársaknak.
- Az épület vagyontárgyainak megóvása, felügyelete.
- Rendkívüli események (pl. baleset, tűz, illetéktelen behatolás) észlelése esetén azonnali jelzés a felettesnek, szükség esetén intézkedés a szabályzatok szerint.
- Az épület rendjének és tisztaságának figyelemmel kísérése, problémák jelzése.
- Együttműködés az intézmény dolgozóival a napi működés támogatása érdekében.

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

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

(2) Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

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

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

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

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

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

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

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható

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

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

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

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

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

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés *a)–b)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló *a)* nevét,

- b)* nemét,
- c)* születési helyét és idejét,
- d)* társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e)* oktatási azonosító számát,
- f)* anyja nevét,
- g)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h)* állampolgárságát,
- i)* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j)* diákigazolványának számát,
- k)* jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)* nevelésének, oktatásának helyét,
- p)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q)* tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r)* évfolyamát tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől

számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés *a)–c), f)–h), j)–m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(6b) Az (5) bekezdés *a), c), e)–h), m)–o)* pontjában foglalt adatok

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés *c)–f)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, *e)* munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

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

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott

részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

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

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. (12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

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

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

4. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

**NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT**

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete
- a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása 3. Az iratkezelési szabályzat

az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és a levéltárba történő átadását szabályozza.

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

Az iratkezelés felügyelete a szakszolgálati intézményen belül

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

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

- a) azonosítható, fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) a bélyegző(k) biztonságos tárolásáról, szakszerű használatáról;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése 8. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

9. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben (Poszeidon-rendszer), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával

biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

10. Az intézmény központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az iratok kezelése az ügyviteli dolgozók feladata ügykörük, feladatkörük alapján.

Az iratokat az igazgató, tagintézmény-igazgató adja át iratkezelésre az érintett dolgozóknak.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult: főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézményigazgatók, tagintézményigazgató-helyettesek, ügyintéző, szükség esetén az igazgató által megbízott személy

12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

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

16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a

feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

17. Az intézménynek címzett küldeményt a főigazgató, tagintézmény-igazgató bontja fel, a névre szóló küldeményt a címzett.

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

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

Elektronikus formában egy platformon lehet hivatalos küldeményt érkeztetni: hivatalos email címen.

Az elektronikusan érkezett küldemény az intézmény központi vagy a főigazgató, tagintézmény-igazgató hivatalos e-mail címére érkezik. A központi címre érkezett leveleket az ügyviteli munkatárs kezeli, aki továbbítja a főigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak, illetve megnevezett dolgozónak szánt levél esetén az érintettnek.

Ha szükséges, az ügyviteli munkatárs érkezteti az iktatás folyamatába az iratot.

Az iktatókönyv

18. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat: *a)* iktatószám;

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

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

20. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

21. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

22. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

23. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

24. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani: a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

25. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

26. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

27. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

POSZEIDON ESETÉN

Az iktatás a KRÉTA rendszeren belül a Poszeidón iktatórendszerben történik elektronikusan. Az iktatószámot a rendszer generálja a megadott főszámoknak megfelelően, s megfelel a törvényi előírás szerinti feltételeknek.

A KRÉTA rendszer megőrzi az iktatást is, így a naptári év szerinti iktatás el van mentve, le van zárva.

Az iktatott iratok elektronikusak vagy papíralapúak. A papíralapú dokumentumokat tároljuk. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

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

Szignálás, kiadmányozás és expedálás

28. Az igazgató a papíralapú iratokat felbontja és kiadja szignózva.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a főigazgató, tagintézmény-igazgató saját kezűleg aláírja (vagy az igazgató távollétében a meghatalmazott fő/igazgatóhelyettes), és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet az intézmény ügyintézője. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez továbbítani kell elektronikusan vagy papíralapon (irattól függően). E feladatot az ügyintéző látja el. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző intézmény vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Irattározás

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

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

31. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés és levéltárba adás

33. A selejtezési eljárás során a lejárt őrzési idejű iratokat kiválogatja az intézmény selejtezési bizottsága, majd levéltári jóváhagyás után kerülnek megsemmisítésre. A selejtezendő iratok mellett vannak levéltárnak átadandó iratok. Az iratok őrzési idejének kiszámítási alapja január 1-je.

34. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

35. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. A selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a levéltár papíralapon két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

36. Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (iratfolyóórát) irat került kiselejtezésre; □ kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát, iratjegyzékkel együtt meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A selejtezhető iratokat a többi irattól elkülönítve, összekötve, szállítható formában kell tárolni az elszállításig.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, akiknek a munkáját az intézmény/tagintézmény vezetője ellenőrzi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezést a Poszeidon rendszerben / iktatókönyvben is el kell végezni.

37. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat, és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja.

38. A maradandó értékű iratok a keletkezésüktől számított 15 év eltelte után kerülhetnek a levéltárba (kivéve a helyben őrzendő iratokat).

39. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes MNL Nógrád Vármegyei Levéltárnak kell átadni. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	nem selejtezhető
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (évközi)	5
12.	Panaszügyek	5
13.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
14.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10

15.	Jogszámban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
16.	Forgalmi napló, munkanapló	5
17.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
18.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
19.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
20.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli (helyben)
21.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
23.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5
24.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 40. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

1

- 41.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 42.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- 43.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 42. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

- 44.** A szabályzat időbeli és személyi hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőző Iratkezelési Szabályzatok.
- 45.** A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

5. sz. melléklet**Beszzerzési és gazdasági szabályzatok**

A Salgótarjáni Tankerületi Központ 7/2021.(VII.12.) szabályzata A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ 3/2022.(2022.08.04.) szabályzata A Salgótarjáni Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ 3/2025.(XII.3.) Beszerzési szabályzata.

6. sz. melléklet**Gépjárműhasználati szabályzat**

A Salgótarjáni Tankerületi Központ A1./2017. (V. 3.) szabályzata A Salgótarjáni Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata

7. sz. melléklet**Záradék**

Az SZMSZ elfogadása

A szakalkalmazottak a klik202793009/00154-2/2026. iktatószámú szakalkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei alapján az intézmény SZMSZ-ét 2026.08.27-én elfogadták.

Készült: Salgótarján, 2026.08.27.

Főigazgatói ellenjegyzés:

Kovács-Kozma Kitti
főigazgató


8. sz. melléklet**Tagintézményi SZMSZ-ek**

7. sz. melléklet
Tagintézményi SZMSZ-ek

	NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
	SZÉKHELYINTÉZMÉNY
	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24. Tel: 32/418-499

aktualizálva: 3093/2026.

I. A Székhelyintézmény adatai

Neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény

Címe: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Elérhetősége: Tel: 32/418-499, 06-30-798 5795

e-mail: nograd.ped.szaksz.szb@gmail.com

Ellátási terület: vármegye valamennyi települése

II. Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

- szakértői bizottsági tevékenység
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

III. A működés rendje

A Székhelyintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen székhelyintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

A munkatársak feladataikat a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, valamint a Székhelyintézmény vezetője által egyeztetett havi ütemterv alapján végzik.

III. 1. A szakértői bizottság működési rendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársak heti törvényes munkaideje: 40 óra.

A szakértői bizottság pedagógus, pszichológus munkakörben foglalkoztatott tagjainak heti kötelező óraszám: 21 óra.

A szakértői bizottság tagjai kötelező óraszámukat a gyermekek, tanulók vizsgálatával, valamint a folyamatos figyelemmel kísérés, a soron kívüli felülvizsgálatok részét képező hospitálással töltik. A szakértői véleményeket a vizsgálók a kötelező órákon kívül eső időben készítik el. A vizsgálóknak megadható annak lehetősége, hogy a szakértői véleményeket otthon készítsék el. A részmunkaidőben foglalkoztatott pszichológus, gyógypedagógus, orvos munkaideje a megbízási szerződésben kerül meghatározásra.

Az ügyviteli alkalmazott és a gyógypedagógiai asszisztens heti kötelező órászáma 40 óra, melynek teljes időtartama alatt az intézményben tartózkodik.

A Székhelyintézmény vezetője az egyéni munkarendben nem rögzített időn túl - a heti törvényes munkaidő keretében - elrendelhet területi vizsgálatokra történő kiutazást, valamint egyéb, a szakértői bizottság feladatkörébe tartozó feladatokat.

A kötelező órák rendjén a szakértői bizottság tagjai csak indokolt esetben, a vezető jóváhagyásával változtathatnak.

A munkaidő nyilvántartás dokumentumai: jelenléti ív, forgalmi napló, elektronikusan nyilvántartott forgalom, munkanapló.

III. 2. A Székhelyintézményben működő továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás működési rendje

A feladat ellátásán dolgozó munkatársak heti törvényes munkaideje 40 óra. Ebből kötelező óraszámukat (21 óra) tanuló közelben, a tanulók adottságainak, tanulási képességeinek, irányultságának vizsgálatával töltik.

A kötelező órákon kívül eső időben végzik a vizsgálatok kiértékelését, az egyéni tanácsadó naplók megírását, a csoport-foglalkozásokhoz szükséges tematikák elkészítését, a tájékoztató kiadványok szerkesztését, az intézményekbe való kiutazást, az oktatási intézmények, a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval és a tehetséggondozó hálózattal való kapcsolattartást.

III. 3. A működés sajátos szabályai

III. 3. 1. Ügyfélfogadási rend

A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja.

Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.

III. 3. 2. A Székhelyintézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény hétfőtől csütörtökig 7.30 órától - 16 óráig, pénteki napokon 7.30 órától - 13.30 óráig tart nyitva. A hétvégeken az intézmény zárva tart. A nyitvatartási időn kívül az intézményben tartózkodni csak vezetői engedéllyel lehet.

A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel a munkahelyre beérkezni.

III. 3. 3. Kulcskezelési szabályok, az intézmény nyitása, zárása

Az intézmény kapuját, főbejáratát külön kulccsal reggel az adminisztrátor nyitja, távozáskor a takarító zárja. A Székhelyintézmény vetője biztonsági okokból a bejárat és a kapukulccsal is rendelkezik. A kollégák az épület főbejáratához saját kulccsal nem rendelkeznek.

A kulcs elhelyezése az adminisztrátori szobában, zárható szekrényben kerül elhelyezésre.

III. 3. 4. Munkarendi sajátosságok

A Székhelyintézmény feladatainak ellátását a - tanév rendjéhez igazodó - főigazgató által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Az intézmény egész évben folyamatosan működik. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell megtervezni, hogy az intézmény elérhető legyen.

A nyári szünet alatt - előzetes időpont egyeztetés alapján - a vizsgálatokkal kapcsolatos szülői igények kezelését látja el.

A tanév rendjének megfelelő szorgalmi időszak befejezését követően két hét áll a szakalkalmazottak rendelkezésére, az adminisztrációs teendők elvégzésére, lezárására, a statisztikai adatok összesítésére.

A szorgalmi időszak megkezdését megelőzően egy hét áll a vizsgálati év előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzésére.

A szakértői bizottság tagjainak munkarendjét a Székhelyintézmény vezetője készíti el oly módon, hogy a nyitvatartási időben mindig legyen intézkedésre jogosult személy az intézményben. A munkatársak a folyamatos elérhetőséget vezetőikkel telefonon, a hozzájuk forduló tanácskérőkkel online módon és fogadó óráikon (heti 1 alkalom) személyesen biztosítják.

III. 3. 5. Helyiségek használata

Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az intézményt használók a szolgáltatás igényvételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben

hosszadalmasan benntartózkodók figyelmét. A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

III. 3. 6. Helyettesítés rendje

A Székhelyintézmény vezetőjét távollétében az általa megbízott munkaközösség-vezető, illetve a főigazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó(k) távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Székhelyintézmény vezetőjének a feladata. A hiányzó kolléga helyettesítése történhet feladatelosztással a jelenlévő munkatársak között, vagy dolgozói behívással.

III. 3. 7. Dokumentumkezelési sajátosságok

III. 3. 7. 1. A behívás rendje

A szakértői bizottságban a vizsgálatok naponta, a vezető által készített munkaidő beosztás alapján - a nagy földrajzi távolságokra való tekintettel - lépcsőzetes kezdéssel, valamint délelőtti és délutáni kezdéssel történnek.

A behívás a dolgozók egyéni munkarendje alapján történik, amit a vezető készít el.

A dolgozók munkarendje az adminisztrációs és a vezető szobájában kerülnek kifüggesztésre, illetve a munkatársak munkanaplójában konkrét napra lebontva is megtalálhatók.

Amennyiben a vizsgálatról való távolmaradás miatt nagy aránytalanságok alakulnak ki a vizsgálók leterheltségében, a vezető változtathat a vizsgálatvezető személyén, a feladatot átcsoportosíthatja a vizsgálatvezetők között.

A szakértői bizottság a vizsgálat időpontja előtt legalább tíz nappal írásban értesíti a szülőt a vizsgálat helyéről, időpontjáról. A behívólapon felhívja a szülők figyelmét, hogy a vizsgálat megkezdéséhez lehetőség szerint a szülők együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezi, hogy a vizsgálaton megjelent szülő jogosult-e a távollévő képviselőre. A jelenlévő szülőnek ez esetben be kell szereznie a távollévő szülő képviselőre vonatkozó nyilatkozatát.

III. 3. 7. 2. Vizsgálatok

A szakértői vizsgálat időpontjában a vizsgálat vezetője fogadja a szülőt. A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető ismerteti a vizsgálat célját, annak várható következményeit. Ennek elfogadását a szülő aláírásával igazolja.

A vizsgálat során a szülő köteles közreműködni. A vizsgálaton, annak zavarása nélkül jelen lehet, hang, illetve videó felvételt nem készíthet.

A vizsgálat végén a vizsgálat vezetője a szülő számára érthető, korrekt tájékoztatást ad a vizsgálat eredményéről, a különleges gondozás keretében történő ellátásra vonatkozó lehetőségekről. A szakértői bizottság tájékoztatja a szülőt, hogy a szakértői véleményben javasolt intézkedés végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal egyetért. A vizsgálati eredmény tudomásulvételét a szülő a *szülői nyilatkozat* nyomtatványon aláírásával igazolja, továbbá ugyanitt jelzi, hogy egyet ért-e a vizsgálat eredményével és/vagy az intézményes ellátásra vonatkozó javaslattételével. Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő nem ért egyet, a szakértői bizottság erről a tényről tájékoztatja a lakóhely szerint illetékes tankerületi központot.

A vizsgálat befejezése után *előzetes vizsgálati véleményt* ad ki a szülő részére

A szakértői vizsgálat végén a bizottság - amennyiben a szülő kéri - utazási utalványt, a munkából való távolmaradáshoz, a magasabb összegű családi pótlék és/vagy a gyermekgondozási segély igényléséhez igazolást állít ki.

A szakértői vélemény - a vizsgálat lezárását követő 21 napon belül kerül postázásra.

Amennyiben a szülő a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet, az átvételtől számított 15 napon belül a szakértői vélemény felülvizsgálatát kérheti. Erre vonatkozó utalást a szakértői véleményben talál.

Ha sajátos nevelési igényű gyermekét a szülő másik intézménybe kívánja járatni, iskolaváltási szándékáról írásban tájékoztatja a szakértői bizottságot.

III. 3. 8. A rendes évi szabadság kivételének rendje

Szorgalmi időszakban a szakértői tevékenységet ellátó bizottsági munkatársak összefüggő szabadságot csak nagyon indokolt esetben vehetnek ki.

A szabadság kérelmét a dolgozónak 10 nappal a kivétel előtt - erre rendszeresített formanyomtatványon kell jeleznie vezetője felé.

III. 3. 9. Távolmaradás

Rendkívüli távolmaradás esetén az intézmény vezetőjét az indokok közlésével minél előbb értesíteni kell. A távolmaradással összefüggésben keletkezett problémák megoldása céljából a vezető intézkedő lépéseket tesz.

Hivatalos távollét esetén, melyhez az igazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás), a kieső órákkal a kötelező órák száma csökkenthető.

IV. Az értekezletek működési rendje

A Székhelyintézmény vezetője az igazgatótanács tagja. Az összejöveteleket rendszeresen látogatja.

A Székhelyintézményben működő szakértői bizottság napi rendszerességgel tart esetmegbeszélő tanácskozást, heti rendszerességgel team értekezést, és minden hónap utolsó hetében munkaértekezletet. A munkaértekezlet témája az adott hónapban elvégzett vizsgálatok során szerzett tapasztalatok megbeszélése, az azzal összefüggő tennivalók megfogalmazása, illetve a következő hónap feladatainak kijelölése. A munkaértekezletekről minden esetben rövid emlékeztető készül.

V. Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A Székhelyintézmény vezető részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

VI. Kapcsolattartás

VI. 1. Belső kapcsolatok

VI. 1. 1. Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók és a tagintézmény igazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-vezetői tanács ülései,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, műhelymunka,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

VI. 1. 2. A tagintézményekkel való kapcsolattartás

A székhelyintézmény vezetője a szakértői bizottságok működését koordináló feladataival összefüggésben rendszeres kapcsolatot tart fenn a járási tagintézmények vezetőivel.

Munkatervi ütemtervét követve évente legalább egyszer felkeres minden tagintézményt és a hatékony együttműködést segítő, konzultál a szakértői tevékenységben közreműködő munkatársakkal.

A szakértői bizottságok szakmai munkaközösség vezetőjével közös szervezésben évente legalább két alkalommal szakmai kurzust szervez az intézmény szakértői bizottsági feladatot ellátó munkatársainak.

VI. 1. 3. A vezető és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás

A vezető az aktuális feladatokról, a legfontosabb információkról folyamatosan tájékoztatja a munkatársakat. Az intézményrendszeren belüli kapcsolatok vonatkozásában kiemelendő a heti rendszerességgel szervezett team megbeszélések (szakértői bizottsági és pályaválasztási), a munkatársi értekezletek, valamint az igazgatótanácsi ülések.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadáson dolgozó kollégákkal folyamatos egyeztetések, rendszeres megbeszélések, a sajátos nevelési igényű tanulók esetében szakmai segítségnyújtás részükre.

VI. 1. 4. A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

VI. 2. Külső kapcsolattartó partnerek

VI. 2. 1. A Székhelyintézmény munkakapcsolatban áll

- szülőkkel
- a megyében működő nevelési, oktatási intézményekkel (többségi- és gyógypedagógiai óvodákkal, iskolákkal, középiskolákkal)
- Tagintézményekkel
- Tankerületi Központokkal
- Országos és Vármegyei Szakértői Bizottságokkal

- Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Oktatási Hivatallal
- Kormányhivatalokkal
- Önkormányzatokkal
- Gyermek- egészségügyi hálózattal, szakrendelésekkel
- Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- Családsegítő Központokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal

VI. 2. 2. A kapcsolattartás formái

- személyes kapcsolattartás
- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- fogadó órákon személyes találkozás, telefonos megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- postai út, írásbeli megkeresés
- intézménylátogatás
- szakmai fórum

VI. 3. Kapcsolattartás a szülőkkel

A Székhelyintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett gyógypedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a Székhelyintézmény vezető fogadja a szülőket a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

Panaszkezelésre módot kell adni, mind írásban, mind szóban.

A szülők a szakértői vizsgálatral összefüggő kérdésekben (behívás, időpont) az ügyviteli alkalmazottól, a vizsgálat eredményével kapcsolatos ügyekben és szakmai kérdésekben a szakértői bizottság tagjaitól fogadó órákon, vagy - ha a vizsgáló elfoglaltsága engedi - a vizsgálatokon kívüli időben kérhetnek információt.

VI. 3. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- személyes konzultáció

- vizsgálati megbeszélés
- tanácsadás
- telefon
- fogadó óra
- elektronikus kapcsolattartás

VII. Tájékoztatás rendje

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény az intézmény honlapján, illetve elektronikusan (email útján) nyújt tájékoztatást.

Kelt.: Salgótarján, 2026. szeptember 01.


Lenkó Péter Attiláné
székhelyintézmény vezető





NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZÉKHELYINTÉZMÉNY

Szakértői Bizottság

3100 Salgótarján, Acélgyári út 24. Tel: 32/418-499

e-mail: nograd.ped.szaksz.szb@gmail.com

Iktatószám: 3093/2026.

Jegyzőkönyv

Készült: 2026. augusztus 26. 11:00 a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény hivatalos helyiségében megtartott nevelőtestületi értekezletről.

Jelen voltak: A csatolt jelenléti ív szerint az intézmény munkatársai.

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Lenkó Péter Attiláné főigazgató-helyettes asszony köszönti a megjelent munkatársakat és megnyitja az értekezletet. Megállapítja, hogy az értekezleten az intézmény 11 szakalkalmazottja jelen van.

A főigazgató-helyettes asszony szavazásra bocsátja, hogy a nevelőtestületi értekezletről hangfelvétel készüljön-e, melyet a jelenlévők egyöntetűen elutasítanak.

A főigazgató-helyettes asszony szavazásra bocsátja, hogy a jegyzőkönyv vezetésére Hakkel-Sebján Beátát, jegyzőkönyv hitelesítésére Virágné Lászlók Anett és Vas-Vágréti Eszter munkatársakat javasolja, melyet a jelenlévők egyöntetűen elfogadnak.

Lenkó Péter Attiláné főigazgató-helyettes asszony ismerteti a napirendi pontot:

- Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése

Lenkó Péter Attiláné főigazgató-helyettes asszony szavazásra bocsátja a napirendi pontot, melyet a munkatársak egyöntetűen elfogadnak.

Lenkó Péter Attiláné főigazgató-helyettes asszony ismerteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézmény szakalkalmazotti közössége ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja a Székhelyintézmény 2026/2027-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hakkel-Sebján Beáta

Hakkel-Sebján Beáta
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

Lenkó Péter Attiláné

Lenkó Péter Attiláné
főigazgató – helyettes
szakértői bizottság vezető



Virágné Lászlók Anett

Virágné Lászlók Anett

Vas-Vágréti Eszter

Vas-Vágréti Eszter



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

SZÉKHELYINTÉZMÉNY

Szakértői Bizottság

3100 Salgótarján, Acélgyári út 24. Tel: 32/418-499

e-mail: nograd.ped.szaksz.szb@gmail.com

Jelenléti ív

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
2026. augusztus 26.

Nevelőtestületi ülés az SZMSZ elfogadásáról

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Adorján Hedvig	Adorján Hedvig
2.	Badáné Szabó Katalin	Badáné Szabó Katalin
3.	Gajdán Katalin Erzsébet	Gajdán Katalin Erzsébet
4.	Greman Andrea	Greman Andrea
5.	Hermanné Gregán Ildikó	Hermanné Gregán Ildikó
6.	Juhász Ágnes	Juhász Ágnes
7.	Köböl Zsófia	Köböl Zsófia
8.	Lengyelné Ágasvári Beáta	Lengyelné Ágasvári Beáta
9.	Lenkó Péter Attiláné	Lenkó Péter Attiláné
10.	Vas-Vágréti Eszter	Vas-Vágréti Eszter
11.	Virágné Lászlók Anett	Virágné Lászlók Anett



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Salgótarjáni Tagintézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.

email: nograd.ped.szaksz.st@gmail.com - telefon: 32/310-059

A tagintézmény adatai

- Tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye
- Címe: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.
- Elérhetősége: e-mail: nograd.ped.szaksz.st@gmail.com, telefon: 32/310-059
- Ellátási terület: a Salgótarjáni járás települései

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

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

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézményi SZMSZ, a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat alapján történik.

A működés sajátos szabályai

Ügyfélfogadási rend

- A vizsgálatok és foglalkozások előzetes időpont-egyeztetés alapján zajlanak.

- A szülők és a gyermekek kísérői a szükséges időtartamra tartózkodhatnak az intézményben.
- Az ügyfélfogadás során a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások maradéktalan betartása kötelező.

Nyitvatartás

- Az intézmény hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között tart nyitva.
- Indokolt esetben a nyitvatartás 18 óráig meghosszabbítható.
- Az intézményben munkanapokon vezetői jelenlétet kell biztosítani.

Kulcskezelés, az intézmény nyitása és zárása

- A kulcsok használatára kizárólag az arra jogosult munkatársak jogosultak.
- A kulcsok más személynek nem adhatók át.
- Az épület biztonságos zárásáért az Illyés EGYMI felel.

Munkarendi sajátosságok

- A munkatársak kötelesek a munkakezdés előtt legalább 15 perccel megérkezni.
- A foglalkozások és vizsgálatok rendjét az órarend határozza meg.
- A terápiás foglalkozások között legalább öt perc szünetet kell biztosítani.
- A helyiségeket rendeltetés szerűen használjuk.

A helyettesítés rendje

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettes látja el a feladatokat. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az írásban kijelölt munkatárs jár el.

Dokumentumkezelési sajátosságok

- A dokumentáció vezetése az INYR rendszerében történik.
- Az igazolások és nyilvántartások pontos vezetése valamennyi munkatárs kötelezettsége.
- Az iratkezelésre az intézményi szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató az intézményi SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően részt vesz az igazgatótanács munkájában.

A tagintézmény-igazgatói tanács működésének szabályai

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményigazgató-helyettes, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A tanács tagjai:

- a tagintézmény-igazgató;
- a tagintézményigazgató-helyettes;
- a szakmai munkaközösségek képviselői;

A tanács évente legalább két alkalommal ülésezik, szükség esetén rendkívüli ülést tart.

A tagintézmény-igazgató a tagokat személyesen vagy E-mailben hívja meg az ülésre.

Döntéshozatal módja: az aktuális javaslatokról, döntésekről a tagintézmény-igazgató tájékoztatja az alkalmazotti közösséget. Szükség esetén a javaslatokat véleményezik.

Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolatok

A kapcsolattartás formái:

- szakmai egyeztetés;
- konzultáció;
- esetmegbeszélés;
- közös team;
- elektronikus kapcsolattartás;

- személyes megbeszélés.

Külső kapcsolatok

A tagintézmény kapcsolatot tart:

- bölcsődékkal;
- óvodákkal;
- általános és középiskolákkal;
- család- és gyermekjóléti szolgálatokkal;
- gyermekvédelmi intézményekkel;
- a gyámhatósággal;
- egészségügyi szolgáltatókkal;
- a salgótarjáni tankerületi központtal;
- a vármegyei szakértői bizottsággal.

A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Kapcsolattartás a szülőkkel

A tagintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció;
- vizsgálati megbeszélés;
- tanácsadás;
- telefonos kapcsolattartás;

- elektronikus levelezés;
- online konzultáció.

Tájékoztatás rendje

A tájékoztatás elsődleges formái:

- elektronikus levelezés;
- az intézmény honlapja;
- a közösségi média felületei;
- személyes tájékoztatás;
- hirdetmények.

Kelt: Salgótarján, 2026. 08.05.



Nagyné Maruzs Ildikó
tagintézmény-igazgató h.



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Salgótarjáni Tagintézménye

3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.

email: nograd.ped.szaksz.st@gmail.com - telefon: 32/310-059

Ikt.sz.: 2375 / 2026.

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2026. augusztus 26-án a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye szakalkalmazotti értekezletéről

Helyszín: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.

Az értekezlet kezdete: 2026. augusztus 26. 10.00 óra

Az értekezletet vezeti: Nagy Döníz

Jegyzőkönyvvezető: Somoskői Ágnes

Jegyzőkönyv hitelesítők: Balogné Molnár Judit

Torják-Pál Adrienn

A rendkívüli értekezleten jelen van: A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény szakalkalmazottjai. (Jelenléti ív szerint)

Összesen jelen van: 15 fő, 7 fő igazoltan távol van.

Az értekezletet megnyitja a tagintézményigazgató-helyettese Nagy Döníz. Köszönti a jelenlévőket. Megállapítja, hogy a jelenlévők határozatképesek 68%-os arányban. Tájékoztatja a jelen lévőket az értekezlet témájáról.

Előzetes egyeztetés alapján a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Somoskői Ágnest. A jelenlévők kézfeltartással jelzik, hogy elfogadják jegyzőkönyvvezetőnek, támogatja 14 fő, nem támogatja 0 fő, tartózkodik 1 fő.

Ezt követően a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Balogné Molnár Juditot, támogatja 14 fő, nem támogatja 0 fő, tartózkodik 1 fő.

Másik hitelesítőnek felkéri Torják-Pál Adrienn, támogatja 14 fő, nem támogatja 0 fő, tartózkodik 1 fő.

- 1.) A jegyzőkönyvkészítés során a szakalkalmazotti közösség megszavazza, hogy hangfelvétel készülhet-e az elhangzottakról.

A hangfelvétel készítés engedélyezését elutasítja 15 fő, támogatja 0 fő, tartózkodik 0 fő.

- 2.) A megbeszélésen képfelvétel készítéséről is szavaztak a résztvevők. 0 igen és 15 nem szavazattal megszavazták, hogy képfelvétel nem készül. Tartózkodott 0 fő.

Napirendi pont:

Nagy Döníz ismerteti a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény SZMSZ-nek módosított tartalmát.

Hozzászólások hiányában kérem a közösséget, hogy kézfeltartással jelezzétek, hogy elfogadjátok-e a módosításokat.

Kézfeltartással döntés születik az elfogadásáról.

Megállapítom, hogy a szakalkalmazottak egyhangúlag elfogadták az új SZMSZ-t.

Támogatja 15 fő, nem támogatja 0 fő, tartózkodik 0 fő.

A tagintézményigazgató-helyettes megköszöni a jelenlévők részvételét, további jó munkát kíván, majd lezárja az értekezletet.

Salgótarján, 2026. augusztus 26.


Nagy Döníz
tagintézményigazgató-helyettes


Somoskői Ágnes
jegyzőkönyvvezető


Balogné Molnár Judit
hitelesítő


Torják-Pál Adrienn
hitelesítő

Jelenléti ív

Balázs-Kakuk Virág	Gyzed
Balogné Molnár Judit	Balogné Molnár Judit
Bárányné Deák Andrea	Táppénz
Barnucz-Varga Anita	Bn - Vn sz
Benus Judit	Benus Judit
Bimba-Dudás Helga	Táppénz
Csekéné Müller Katalin	Csekéné Müller Katalin
Drexler Éva	Drexler Éva
Földi Veronika	Földi Veronika
György Ágnes	Gyzed
Kiss Kinga	Kiss Kinga
Klagyivikné Gyurcsik Anett	Anett
Klecsány Rebeka Zsófia	Klecsány Rebeka
Krutyina Fruzsina	Krutyina Fruzsina
Kuzselkáné Antal Kinga	Gyzed
Nagy Döníz	Nagy Döníz
Nagyné Maruzs Ildikó	Táppénz
Somoskői Ágnes	Somoskői Ágnes
Szénási Kamilla	Szénási Kamilla
Szolnoki Csilla	Szolnoki Csilla
Torják-Pál Adrienn	Torják-Pál Adrienn
Varga Andrea	Szülelő szabadság



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Pásztói Tagintézménye

3060 Pásztó, Fő út 138.

e-mail: nograd.ped.szaksz.p@gmail.com

☎ : 32 / 816 - 109

1643/2026

A tagintézmény adatai

A tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye

A tagintézmény rövidített neve: NVPSz Pásztói Tagintézménye

A tagintézmény székhelye: 3060 Pásztó, Fő út 138.

A tagintézmény OM azonosítója: 202793

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

A tagintézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 1.

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

A tagintézmény működési köre:

Pásztó járás közigazgatási területével megegyező pásztói ellátási terület szakfeladatai:

- ❖ A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- ❖ A szakértői bizottsági tevékenység
- ❖ A nevelési tanácsadás
- ❖ A logopédiai ellátás
- ❖ A konduktív pedagógiai ellátás
- ❖ A gyógytestnevelés
- ❖ Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- ❖ A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Bátonyterenye járás közigazgatási területével megegyező bátonyterenyei ellátási terület szakfeladatai:

❖ A szakértői bizottsági tevékenység

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen tagintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi idejében: hétfő - péntek: 7³⁰ – 16⁰⁰

A tagintézmény az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi időszakán kívül az ellátási terület intézményeivel szinkronban naponta 13 óráig tart ügyeletet. Egyes szolgáltatások, ellátások a nyitva tartási időn kívül szerveződnek. Tagintézményünk kihelyezett szakértői tevékenységet működtet, amelynek helye és ideje az adott év augusztusában egyeztetett.

A szolgáltatások igénybevételének módja:

A tagintézmény munkatársai előjegyzési rendszerben dolgoznak. Hetente történik a kliensek berendelésének ütemezése. Az első vizsgálat, vagy foglalkozás időpontjáról postai úton értesítjük az érintettet, illetve a gondviselőt. Az ellátó oktatási-nevelési intézmény egyidejűleg részesül az időpont internetes levelezési rendszerén történő kiértesítésben. A kiértesítések mindegyikéről folyamatos és rendszeres nyilvántartást vezetünk. A szülők / gondviselők /, kísérők a tagintézményi váróban várakoznak, míg gyermekük a vizsgálatokon / foglalkozáson részt vesz.

Az intézményben tartózkodás rendje:

A Szakszolgálat munkatársai és ügyfelei a tagintézmény épületében nyitva tartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl a tagintézményben csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A szülők / gondviselők /, kísérők a mellékhelyiségen és a várón kívül kizárólag szakszolgálati dolgozók kíséretével közlekedhetnek, a szakszolgálat helyiségeit nem használhatják. Az intézményen belül elvárható a kulturált magatartás. Az épületben tilos a dohányzás, hangoskodás.

Az esetelosztás szabályai:

Az esetek beosztása a jelentkezés sorrendjében történik, a munkatársak szakmai kompetenciájának megfelelően. A krízishelyzetben lévők számára biztosítja a soron kívüli ellátást.

A diagnosztikai ellátás rendje:

A szakszolgálat a törvényi szabályozókban foglaltak szerint hívja be vizsgálatra a klienseket. A berendelés írásban történik. A vizsgálatkor rövid szóbeli tájékoztatót kap a szülő/gondviselő a vizsgálat menetéről, majd rövid szóbeli tájékoztatást kap a vizsgálat eredményéről. A részletes szakvéleményt a vizsgálatától számítva 21 napon belül postázunk.

Feladatmegosztás / egyes feladatok ellátásában történő részvétel rendje

Az intézmény élén az tagintézmény-igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A tagintézmény-igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai: a tagintézmény-igazgatóhelyettes és az ügyviteli alkalmazott. Az tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tagintézmény-igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. A tagintézmény-igazgatóhelyettes kiválasztása a nevelőtestület egyetértésével az tagintézmény-igazgató jogköre, megbízatásának ideje megegyezik az tagintézmény-igazgatóéval. Az tagintézmény-igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

A vezetők közötti helyettesítés rendje:

- Az tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén helyettesítését az tagintézmény-igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az tagintézmény-igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.
- Mindkét vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó külön ezzel a feladattal szóban vagy írásban megbízott munkacsoportvezető helyettesíti az igazgatót.

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

A tagintézmény-igazgatói tanács működésének szabályai:

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény egyes szakterületeinek választott képviselőiből álló – igazgatótanács / tagintézményi tanács közreműködésével látja el.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- Az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni. Az ülések gyakoriságát az aktuális teendők határozzák meg.
- Az ülést a tagintézmény- igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

Kapcsolattartás

A tagintézmény igazgatója olyan belső információs rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket, határidőket és módokat.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács / tagintézményi tanács ülései,

- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek, fb zárt csoport

A kliensek szüleivel, pedagógusaival a gyermekkel foglalkozó szakember folyamatos és személyes kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultációk
- telefonos megbeszélés
- levél
- fb zárt tematikus csoportok
- elektronikus, internetes kapcsolat.

A tagintézmény külső kapcsolattartását meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, illetve az éves munkatervben meghatározott feladatok.

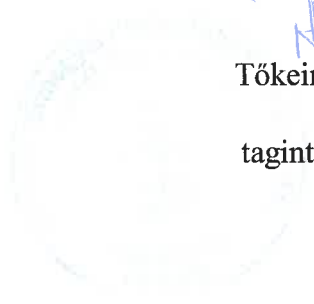
Az intézmény külső kapcsolatai:

- az ellátási körzet / tankerület nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival,
- a fenntartóval,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel,
- gyermekvédelmi szervekkel
- szociális intézményekkel
- civil szervezetekkel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultációk
- telefonos megbeszélés
- levél
- elektronikus, internetes kapcsolat, nyitott fb csoportok

Kelt: Pásztó, 2026. augusztus 5.




Tőkeiné Kiss Mariann
tagintézmény igazgató



Iktatószám: 1644 / 2026.

JEGYZŐKÖNYV

Téma:	Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézményének SZMSZ elfogadó értekezlete
Helye:	Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye (3060 Pásztó, Fő út 138.)
Időpont:	2026. augusztus 26-án 12.30 órakor megtartott szakalkalmazotti értekezlet
Jelen vannak:	Tőkeiné Kiss Mariann igazgató Babus Andrea, Bago Bernadett, Bakonyi Krisztina, Beró Katalin, Dani-Kürti Krisztina, Faragó Ottília, Figuráné Gulyás Judit, Figuráné Szöllősi Andrea Éva, Szabó Veronika, Jancsóné Darancó Paula Rita, Kapcsa Henriett, Kardos Zsuzsanna, Kiss Károly, Lakati Zsófia, Petykovszki Lili, Szita Alexandra, Robotka Regina, Ocsovszkiné Juhos Orsolya, Petró Anita, Tóth-Péter Emília, Víg Veronika, Veres Noémi

Tőkeiné Kiss Mariann köszönti a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézmény értekezletén megjelenteket. Megállapítja, hogy 23 főből 23 fő személyes jelenléttel jelen van. Az igazgató asszony az ülést 12.30 h-kor megnyitja.

Hangfelvétel készítési engedély: a jelen lévő 23 főből 23 fő, azaz a jelenlévők 100%-a kézfeltartással azt fogadta el, hogy a tanévzáró értekezleten hangfelvétel ne készüljön.

Jegyzőkönyvvezető és hitelesítők: a jelen lévő 23 főből 23 fő, azaz a jelenlévők 100%-a kézfeltartással elfogadta, hogy a jegyzőkönyvvezető Kardos Zsuzsanna szakalkalmazott, a hitelesítő Babus Andrea és Bakonyi Krisztina szakalkalmazottak legyenek.

Napirendi pontok szavazás:

- SZMSZ megismertetése, elfogadása

A jelen lévő 23 főből 23 fő, azaz a jelenlévők 100%-a kézfeltartással elfogadták a napirendi pontokat.

Tőkeiné Kiss Mariann köszönti az értekezleten résztvevő kollégákat. Ismerteti a módosított SZMSZ-t és kiemeli módosítás részleteit.

A jelen lévő 23 főből 23 fő, azaz a jelenlévők 100%-a kézfeltartással elfogadja a módosított SZMSZ-t.

Hozzászólás, észrevétel nem történt.

Tőkeiné Kiss Mariann igazgató megköszönte a részvételt, a közös munkát és az értekezletet 13:00 órakor bezárta.

Kelt: Pásztó, 2026.08.26.



Tőkeiné Kiss Mariann
igazgató

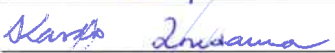
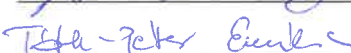

Kardos Zsuzsanna
jegyzőkönyv-vezető


Babus Andrea
hitelesítő


Bakonyi Krisztina
hitelesítő

Jelenléti ív

Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézményének SZMSZ elfogadó értekezlete:

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Tőkeiné Kiss Mariann	
2.	Babus Andrea	
3.	Bago Bernadett	
4.	Bakonyi Krisztina	
5.	Beró Katalin	
6.	Dani-Kürti Krisztina	
7.	Figuráné Gulyás Judit	
8.	Figuráné Szöllősi Andrea Éva	
9.	Jancsóné Darancó Paula	
10.	Faragó Ottília	
11.	Kapcsa Henriett	
12.	Kardos Zsuzsanna	
13.	Kiss Károly	
14.	Lakati Zsófia	
15.	Ocsovszkiné Juhos Orsolya	
16.	Petykovszki Lili	
17.	Robotka Regina	
18.	Szabó Veronika	
19.	Szita Alexandra	
20.	Tóth-Péter Emília	
21.	Veres Noémi	
22.	Víg Veronika	
23.	Petró Anita	

Pásztó, 2026.08.26.



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Balassagyarmati Tagintézménye

2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

e-mail: nograd.ped.szaksz.bgy@gmail.com Tel: 06-35-301-177; Tel: 06-30-798-6538

A tagintézmény adatai

- Tagintézmény neve: Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye
- Címe: 2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2.
- Elérhetősége: 06-35/301-177; 06-30/798-65-38
- Ellátási terület: Balassagyarmat járás települései, Szakértői Bizottság szakfeladat tekintetében Rétság járás települései

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. Törvény) 18.§ 1. alapján a következő szakfeladati feladatokat látja el:

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

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen tagintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

A működés sajátos szabályai:

Nyitva tartás, bejelentkezés, a felvétel módja, hiányzások

Nyitvatartási idő:

A tagintézmény a házirendben meghatározott időpontokban nyit illetve zár.

A Tagintézmény munkanapokon általában 7.30 órakor nyit és 16 órakor zár.

Az épület nyitásához és zárásához a munkavégzéssel összefüggően, azt figyelembe véve a tagintézmény igazgató engedélyez kulcshasználatot. A tagintézmény épületének vagyonvédelmét biztonsági rendszer felügyeli.

A nyitva tartás igazodik az adott tanévben-érvényben levő mindenkori tantárgyfelosztáshoz.

A tagintézmény igazgatója bizonyos esetekben engedélyezhet az általános nyitva tartástól eltérő nyitva tartást is.

A nevelési, nevelési-oktatási intézményekben tartott foglalkozások, terápiák időpontjai az adott intézményben történt megbeszéléstől, egyeztetéstől függően esetenként 8-17 óra között folynak. A Tagintézmény épületében 8-18 óra között lehetnek vizsgálatok, foglalkozások.

A Tagintézmény a tanítási szünetekben ellátási területének nevelési-oktatási intézményeivel szinkronban általában 13 óráig tart ügyeletet.

A tagintézmény július 1 - és augusztus 21. között egyeztetéssel ügyeleti nyitvatartást szervez.

A Pedagógiai Szakszolgálathoz történő jelentkezés és felvétel módja:

A szolgáltatások ingyenesek. A Tagintézmény működésének körzet-határait a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal határozza meg.

Hivatalos ügyek intézése (ügyfélfogadás):

- hétfőtől – csütörtökig 07.30. – 15.30 óráig,
- pénteken 07.30 – 14.00 óráig,

A gyermekek, tanulók fogadása kiértékelés, beosztás szerint történik.

A tagintézmény július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig folyamatos szervezéssel biztosítja a szolgáltatások igénybevételét.

A tanév során szakfeladatonként a Tagintézmény munkatervben tervezve ügyeletet, elérhető szakembert biztosít a szolgáltatások igénybevétele iránt érdeklődőknek, ill. fogadóóra lehetőségét biztosítja a kiskorú ellátottak szülei számára.

Dokumentumkezelési sajátosságok:

E tekintetben az iratkezelési szabályzat rendelkezései a mérvadók

A foglalkozások rendje

- A vizsgálatok és foglalkozások tagintézményünkben ambuláns keretek között a délelőtti és délutáni órákban, váltásban valósulnak meg. A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükön tartózkodni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, ettől el lehet térni terápiás szempontokat figyelembe véve a gyermek egyéni adottságaihoz igazodva, az igazgató vagy az igazgató helyettes jóváhagyásával.
- A terápiás órák között minimum 10 perc szünetet kell tartani.
- A foglalkozási időt, annak napi, heti elosztását az órarend tartalmazza, melynek pontos betartásáért a közösség minden tagja személy szerint felelős.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel.
- A dolgozó rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíti a tagintézményt a távolmaradása okáról, illetve várható idejéről.
- A szakalkalmazott távolmaradása esetén, a vezetőkön kívül értesíti a foglalkozásra beosztott gyerek/tanuló szüleit, szükség esetén azt az intézményt, ahol a foglalkozások helyszíne van.
- Tagintézményünkben a túlmunka elrendelése minden esetben írásban, indoklással történik, mértékét a jogszabályokban rögzített feltételek szabják meg. A túlórákat a tanítási időkeret nyilvántartásában rögzítik a dolgozók.
- Abban az esetben, ha a külső ellátási helyszínek programjai ütköznek intézményünk utazó kollégájának óráival, vagy az ambulancián terápiára járó gyermekek együttesen hiányoznak, abban az esetben óraátcsoportosítással megoldható a terápiás

foglalkozások más időpontban való megtartása. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt, vagy a gyerek/tanuló elfoglaltsága miatt ez nem oldható meg, az esetben a dolgozó a vezetővel történő egyeztetés után ebben az időben egyéb- vezető által kijelölt-szakmai munkát végez.

- A főigazgató/ tag-intézményigazgató jóváhagyásával történő hivatalos távollét esetén (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) az intézményvezető mérlegelése alapján a tanítási időkeret csökkenthető az adott időpontban tartott órák számával.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

Külső látogatók a tagintézményben folyó munkát nem zavarhatják, benntartózkodásuk alatt rájuk is vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat előírásai.

Az tagintézménybe érkező külső személynek:

- Balassagyarmaton a portaszolgálatosnak, ennek hiányában az adminisztrátornak kell bejelentenie jövelele célját, illetve azt, hogy kit keres.

A gyermekek kísérői a kijelölt helyen várakozhatnak. Kijelölt hely általában a vizsgálat/terápia helyiségének ajtaja előtti tér.

Ha a gyermek több kísérővel érkezik, egyikük a gyermekkel tartózkodik, a többiek az aulában várakoznak.

Konzultációra, szakmai gyakorlatra külső személyeknek a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A szakmai rendezvények közönségét az tagintézmény-vezető – igazgatóhelyettes által kijelölt helyen kell fogadni.

A tagintézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybevevőknek tevékenységük befejezését követően el kell hagyni az épületet.

Hivatalos ügyek intézése az adminisztrátor irodájában történik ügyfélfogadási időben.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézmény eszközeit felügyelettel vehetik igénybe az ellátottak és hozzátartozóik.

A számítógépeket, nyomtatókat kizárólag a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.

A termék használatának rendje

A Pedagógiai Szakszolgálat épületét, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A szülők és gyermekek a vizsgáló- terápiás és a fejlesztő szobákban, valamint a tornateremben csak felügyelettel tartózkodhatnak.

Az adott tanév indításakor amennyiben a helyiség használatáért felelős dolgozó kerül kijelölésre, „jó gazdaként” ügyel az eszközök és a berendezés rendeltetésszerű használatára, a leltárban feltüntetett tételek megőrzésére.

A közös helyiségek használata

A Tagintézmény főépületének auláját és közös helyiségeit, - értelemszerűen az együttélés és az illemszabályok betartásával - a pedagógiai szakszolgálat munkatársai és a szolgáltatásokat igénybe vevők használhatják.

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

A Balassagyarmati Tagintézmény tagintézményi-vezetői tanácsának működési rendje

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

A tagintézményi-vezetői tanács tagjai javaslataikkal segítik az igazgatót a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

A tagintézményi-vezetői tanács a tagintézmény egészét érintő ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, mely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet.

Feladatköre:

- gondoskodik az igazgatótanács egyes állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- véleményezheti az intézményi/tagintézményi a belső szabályzatokat, a képzési, továbbképzési, szabadságolási terveket,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- véleményezi az éves munkatervet, valamint annak teljesítését,
- vizsgálja, és állásfoglalásával segíti az egyes szakfeladatok működését, folyamatok egymásra építettségét, az együttműködést,
- állást foglal mindazon kérdésekben, amelyeket az igazgató előterjeszt

A tagintézményi-vezetői tanács összetétele: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes, és tagintézményi telephelyi képviselő.

A tagintézmény-vezetői tanácsot a tagintézmény-igazgató hívja össze, üléseit legalább kéthavonta tartja.

A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a testület tagjainak az ülés előtt legalább nyolc munkanappal meg kell küldeni.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. Érintettség esetén az igazgató külön meghívót küld a munkaközösség vezetőjének.

A meghívó kiküldhető postai úton, vagy a megadott e-mail címre elektronikusan is.

A tagintézmény-vezetői tanács az igazgató mérlegelése alapján indokolt esetben sürgősséggel is összehívható. A kiértesítés ebben az esetben az előzőektől eltérően telefonon is lehetséges.

Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv készül.

A szakalkalmazotti és összdolgozói értekezletek működési rendje

A szakalkalmazotti értekezőlet résztvevői:

pedagógus, pszichológus, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozó munkavállalók.

Az összdolgozói értekezőlet résztvevői:

pedagógus, pszichológus, pedagógiai munkát segítő, NOKS, ügyviteli területen és technikai alkalmazott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók

Az értekezőletet az igazgató hívja össze lehetőleg írásban e-mail vagy tagintézményi Messengeren történő értesítéssel a napirend megjelölése mellett, az időpontja előtt legalább 3 nappal. Rendkívüli esetekben ettől el lehet térni, ha az ügy súlyossága vagy a döntéshozatal időkorlátja indokolja.

Az előre tervezhető (munkatervben is megnevezett) értekezőletek időpontjait lehetőleg egy héttel korábban közölni kell.

Az értekezőlet összehívása munkaidőben történik.

A döntésekről, határozathozatalról jegyzőkönyv készül annak meghatározott szabályossága szerint.

Kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakszolgálat tagintézménye együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggően a Balassagyarmat Járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, óvodákkal, valamint a következő szervekkel és intézményekkel:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények, a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat, a családsegítő szolgálat, - a rendőrség, az ügyészség,
- a járási hivatal tagintézményi működést érintő osztályai,

A pedagógiai szakszolgálatnak legfontosabb partnere a gyermekvédelmi tevékenységben – az óvodán és az iskolán túl – a gyermekjóléti szolgálat, amelyhez jelzéssel kell élnünk a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A köznevelési intézménynek, így a pedagógia szakszolgálatnak is feladata hatósági eljárást kezdeményezni, ha a gyermek bántalmazását, súlyos elhanyagoltságát vagy egyéb más veszélyeztető okot állapít meg, valamint akkor is, ha a gyermek önmagát veszélyezteti.

A pedagógiai szakszolgálat közreműködik a területén található óvodákkal, iskolákkal és kollégiumokkal, hogy felderítse a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai-pszichológiai eszközökkel törekedjen a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására.

A tagintézménynél e tevékenység ellátása munkaköri kötelezettsége minden szakalkalmazottnak.

A pedagógiai szakszolgálat munkatársa köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának minden olyan körülményt, melyről vizsgálati helyzetben vagy a foglalkozás során szerzett tudomást – és amely a szolgáltatást igénybe vevő gyermek/tanuló veszélyeztetettségi helyzetére utal.

A tagintézmény igazgatója mérlegeli a rendelkezésre álló információt, és ennek megfelelően dönt arról, hogy a jogszabálynak megfelelő kötelezettség szerint jelzéssel él a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat, vagy más hatóság felé.

A szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott esetekben szakértői vélemény elkészítésével segíti a gyermekvédelmi szakellátást, valamint a gyámhatóság tevékenységét.

Tagintézményi szinten az igazgató tart kapcsolatot a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal.

A feladat ellátási körzetben működő nevelési-oktatási intézményekkel az igazgatón kívül, az adott szakfeladat vonatkozásában, a feladatellátásban munkaköri tevékenységével összefüggésben a szakalkalmazott is kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formáját, mértékét a munkaköri leírás szabályozza.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményt alkotó tagintézmények egymással együttműködve, tevékenységüket koordináltan látják el.

A feladatok összehangolásának színtere az igazgatótanács értekezletei. A tagintézményi működés összehangolásának színtere a tagintézmény-vezetői tanács.

A szakmai együttműködés színterei a szakmai munkaközösségek/munkacsoportok, melyek az éves munkatervben meghatározottak szerint működnek együtt. A munkaközösségek/munkacsoportok a munkatervben rögzítetteken túl is szervezhetnek az egységek között konzultációt, látogatást, tapasztalatcserét, ez azonban a kötelező órák megtartását nem zavarhatja.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét. (SZMSZ IV./3./e)

A jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén a tagintézmény működését igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás az érintett munkakört betöltő személyek között megállapodás alapján történik, melyet írásban is rögzítenek. A feladatmegosztásnál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a szakmai képzés kompetenciáit, az egyéni képességeket.

A tagintézmény-igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ennek hiányában a helyettesítésre és az intézkedések meghozatalára bármely szakalkalmazott megbízható. A helyettesítő személyt az igazgató bízza meg, lehetőleg írásban.

Rendkívüli, vagy halasztást nem tűrő esetekben – vezető távolléte esetén, ha a helyettesítésre senki nem kapott megbízást – a rangidős szakalkalmazott jogosult és köteles intézkedni. Rangidős az, aki hosszabb ideje lát el munkaköri feladatot szakszolgálati intézményben.

Belső kapcsolatok

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és pedagógiai munkát segítő a képesítési előírásoknak megfelelően vesznek részt a tagintézmény és telephelyek feladatainak ellátásában. A munkatársak munkavégzésével kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

- korai fejlesztés, és gondozás: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor
- szakértői bizottsági tevékenység: pszichológus, gyógypedagógus, konduktor, logopédus
- nevelési tanácsadás: pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- logopédiai ellátás: logopédus
- konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció: pszichológus
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pszichológus, szakirányú pedagógus

A belső kapcsolattartás formái lehetnek:

- szakmai egyeztetés
- konzultáció

- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés

Külső kapcsolattartó partnerek

A tagintézmény külső kapcsolatainak formája, és módja

A köznevelési intézmények és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a pedagógiai szakszolgálatok partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében a pedagógiai szakszolgálati tagintézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes intézménnyel, ill. az említett gyermekek, tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusaival.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a főigazgató és a tagintézményi igazgató által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A köznevelési intézményekkel és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény vezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az

együttműködés egyes feladatainak végzésével a szakalkalmazotti közösség egyes tagjait megbízhatja.

A kapcsolattartás főbb formái:

- szakmai egyeztetés
 - konzultáció
 - esetmegbeszélés
 - közös team
 - írásbeli megkeresés
 - elektronikus kapcsolattartás
 - személyes megbeszélés
 - intézménylátogatás
- A főigazgató/tagintézmény igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek a szakszolgálat munkatársai a köznevelési intézmény szülői és/vagy pedagógus értekezletein, fórumain. Részt vehetnek –egyeztetéssel- a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a tagintézmény vezető vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok, tanácsadás révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai/iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a köznevelési intézményekkel;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a köznevelési intézmények munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - a köznevelési intézmények kezdeményezésére esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A fenntartó Tankerülettel és más Tankerületekkel a kialakított és elvárt gyakorlat szerint tart kapcsolatot a Tagintézmény.

A tagintézményi szolgáltatásokkal összefüggő esetekben a szociális, -gyermekjóléti, -gyermekvédelmi.-gyámhatósági, egészségügyi szolgáltatási, -bíróági kapcsolattartást és ügyintézkést igénylő témakörökben intézkedésre a tagintézmény igazgató, ill. az általa megbízott személy jogosult.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- nyílt órák, napok szervezése,
- fogadóóra,
- írásos tájékoztatás,
- beszélgetés, vizsgálati megbeszélés,
- személyes konzultáció,
- pedagógiai tanácsadás,

A kapcsolattartás kommunikációs eszköze/csatornája:

- élő beszéd közvetlenül vagy online,
- telefonbeszélgetés,
- messenger, facebook, viber megegyezés alapján,
- sms,
- email,
- levél, üzenő füzet

A szülőkkel történő kapcsolattartás elsősorban szakfeladatonként, - kapcsolódva az egyes szakalkalmazott tevékenységéhez – egyéni megkeresésre valósul meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, ill. a kifüggesztésre kerül a tagintézmény, és az ellátás helyén működő intézmény nyilvános hirdetőjén.

A tagintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

Az általános tájékoztatás rendje

A Tagintézmény a szolgáltatásainak célcsoportját, ill. az érdeklődőket és a nyilvánosságot közérdekű információkkal az alábbi módon tájékoztathatja

- üzenőfal
- honlap
- messenger/facebook
- e-mail

A tájékoztatás gyakorisága a munkatervben rögzített tevékenységekhez igazodik, ill. rendkívüli esetekben előre nem tervezhető módon valósulhat meg.

A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai szakszolgálati- szolgáltató tevékenység hatékonyságának mérése. A tevékenységek ellenőrzése ellenőrzési terv alapján folyik, melyet a tagintézmény-vezető készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területét,
- módszerét,
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató, ill. helyettesei
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezető,
- a szolgáltatást igénybe vevők

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás (szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan),
- megfigyelések.

A belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője vagy tagja az igazgató külön megbízása alapján.
- intézményi SZMSZ-ben a tárgykörben meghatározott személyek

A tagintézmény-igazgató az intézményegységben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

A belső ellenőr csak a munkaköri leírásában megjelölt feladattal összefüggő dokumentumokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a tevékenység belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kelt.: Balassagyarmat, 2026.08.27.



Diósi László

Diósi László

tagintézmény-igazgató



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Balassagyarmati Tagintézménye

2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

e-mail: nograd.ped.szaksz.bgy@gmail.com Tel: 06-35-301-177; Tel: 06-30-798-6538

iktatószám:

603/2026.

JEGYZŐKÖNYV

a NVPSZ Balassagyarmati Tagintézményének szakalkalmazotti értekezletéről,
az intézményi és a tagintézményi SZMSZ elfogadásáról

Készült: 2026. 08. 27.

Jelen vannak: fő jelenléti ív szerint (Bagyal Anett GYES, Bencsikné Petrán Melinda, Zolczer Melánia, Pappné Béke Emese igazoltan távol)

jegyzőkönyvvezető: Tóthpál Ottóné

jegyzőkönyv hitelesítő: Tóth Zsuzsanna, Csabák Klára

Tárgy: Az intézményi és a tagintézményi SZMSZ véleményezése, elfogadása

Diósi László tagintézmény igazgató köszönti a megjelent kollégákat és megnyitja az értekezletet.

Jegyzőkönyv vezetésére felkéri Tóthpál Ottónét, melyet a résztvevők 15 igen és 0 nem szavazattal elfogadták. Tartózkodott 0 fő.

Jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Csabák Klárát és Tóth Zsuzsát melyet a résztvevők 15 igen és 0 nem szavazattal elfogadtak. Tartózkodott 0 fő.

A megbeszélésen hangfelvétel készítéséről is szavaztak a résztvevők. 15 igen és 0 nem szavazattal megszavazták, hogy hangfelvétel készül/nem készül. Tartózkodott 0 fő.

A megbeszélésen képfelvétel készítéséről is szavaztak a résztvevők. 15 igen és 0 nem szavazattal megszavazták, hogy képfelvétel készül/nem készül. Tartózkodott 0 fő.

A Tagintézményvezető tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget, hogy a fenntartó kérésére áttekintés és ha szükséges, változtatások rögzítése indokolt az SZMSZ-ekben. A tanév előkészítő időszakában a főigazgató (Kovács Kozma Kitti) megküldte az intézményi SZMSZ tervezetét, valamint a tagintézmény igazgató (Diósi László) is aktualizálta a tagintézményi SZMSZ-t.

A tervezeteket áttekintésre minden munkatárs e-mailben megkapta, megismerhette.

Diósi László tájékoztatja a jelenlevőket, hogy igazgatótanácsi értekezleten a módosításokat a vezetők megbeszélték és elfogadták.

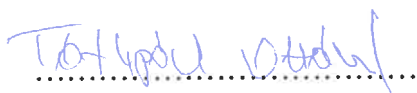
A tagintézményi SZMSZ-be új, eddig nem ismert elem nem került bele, a szerkesztés formája változott.

Az intézményi SZMSZ-ben a megyei Szakértői Bizottság és vezetőjének megtámogatására erőforrásként „koordinátori” lehetőséggel többlet funkció leírása történt.

A tagintézmény igazgatói tájékoztatást a szakalkalmazotti közösség elfogadta.

Észrevétel, kérdés nem volt.

A Balassagyarmati Tagintézmény szakalkalmazotti közössége az NVPSZ SZMSZ-ét és a Balassagyarmati Tagintézmény SZMSZ-ét 15 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta.



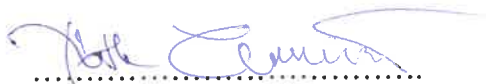
Tóthpál Ottóné

jegyzőkönyvvezető



Diósi László

tagintézmény-igazgató



Tóth Zsuzsanna

jegyzőkönyv hitelesítő



Csabák Klára

jegyzőkönyv hitelesítő



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Balassagyarmati Tagintézménye

2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.

e-mail: nograd.ped.szaksz.bgy@gmail.com Tel: 06-35-301-177; Tel: 06-30-798-6538

Jelenléti ív

SzMSZ elfogadás
2026. 08. 27.

1. Bagyal Anett
2. Bencsikné Petrán Melinda
3. Benyovics Renáta
4. Berze Mónika
5. Csabák Klára
6. Csáki Éva
7. Csemanné Déska Szilvia
8. Cserép Júlia
9. Diósi László
10. Farkasné Kiss Krisztina
11. Katona-Fejes Magdolna
12. Kapitányne Juszti Cecília
13. Kovalcsik Andrea Anikó
14. Ódor Vivien
15. Pappné Béke Emese
16. Kiss Melinda
17. Tóth Zsuzsanna
18. Záborszkyne Szász Lídia Dóra
19. Zolczer Melánia

GYES

igazolom főtől

Benyovics Renáta

Berze Mónika

Csabák Klára

Csáki Éva

Csemanné Déska Szilvia

Cserép Júlia

Diósi László

Farkasné Kiss Krisztina

Katona-Fejes Magdolna

Kapitányne Juszti Cecília

Kovalcsik Andrea Anikó

Ódor Vivien

Pappné Béke Emese

Kiss Melinda

Tóth Zsuzsanna

Záborszkyne Szász Lídia Dóra

Zolczer Melánia



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

tel.: 06 32 418 115 mobil: 06 30 798 6788 e-mail:
nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026/2027.

**Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szécsényi Tagintézménye**



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

tel.: 06 32 418 115 mobil: 06 30 798 6788 e-mail: nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com

A tagintézmény adatai:

- **Tagintézmény neve:** Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézménye
- **Címe:** 3170 Szécsény, Dugonics út 1.
- **Elérhetősége:**
 - telefon: +36 32 418 115
 - mobil: +36 30 798 6788
 - e-mail: nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com
- **Ellátási terület:** Szécsény járás települései

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

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

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen tagintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

A működés sajátos szabályai:

Nyitva tartás:

A tagintézmény hétfőtől péntekig 8-16 óráig tart nyitva. Az épületben a tagintézmény-igazgató ez idő alatt bent tartózkodik. Akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettes, akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia, melyről írásbeli meghatalmazást kell készíteni. A tanítás nélküli munkanapról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

Ügyfélfogadási rend:

Az ügyfélfogadás a tagintézmény nyitva tartása alatt folyamatos. Az épület adottságai miatt az ügyfélfogadásra érkező maximum 1 kísérővel tartózkodhat a váró helyiségben, aki az ellátás/terápia megkezdése után az épület előtt várakozhat.

Benntartózkodás rendje:

Szülők, gyermeket kísérők esetében engedély nélkül az intézményben tartózkodhat addig, amíg a gyermek fejlesztéséhez, vizsgálatához szükség van; megbeszélte időpontra érkezik; fogadóórára érkezik vagy meghirdetett tájékoztatóra, egyéb programra, időpontra érkezik.

Új jelentkező esetében engedély nélkül az intézményben tartózkodhat, ha felvételre (tanácsadásra, vizsgálatra), órára jelentkezik vagy megbeszélte időpontra érkezik.

Kulcskezelési szabályok, az intézmény nyitása, zárása:

A szakalkalmazottak az intézményhez saját kulccsal rendelkeznek, azt másnak át nem adhatják. Minden érkezéskor az ajtó nyitása után kulcsra is kell zárni. Az intézményt utolsónak elhagyó alkalmazott ellenőrzi a digitális eszközök kikapcsolt állapotát, illetve az ablakokat.

Az iratszekrény kulcsával a tagintézmény-igazgató és az ügyviteli alkalmazott rendelkezhet.

A munkarendi sajátosságok, helyiségek használata:

- A terápiás és fejlesztő órák ambulánsan és helyben, a gyermekek intézményében történnek, mindig aktuálisan, az adott tanév körülményeihez igazítottan.
- Az ambuláns keretek között történő fejlesztés délelőtt illetve délután valósulhat meg.
- A munkatársak kötelesek a munkavégzés előtt minimum 15 perccel munkahelyükre érkezni.
- A foglalkozások tartama 45 perc, melytől terápiás indoklással el lehet térni. Az eltérést jelezni kell az igazgató felé.

- A terápiás órák között minimum 5 perc szünetet kell tartani.
- A munkarend átszervezését minden esetben egyeztetni kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel.
- A dolgozó a szabadság kérelmét legalább 10 nappal köteles írásban bejelenteni, a formanyomtatványon. Rendkívüli távolmaradás esetén köteles minél előbb értesíteni az intézményvezetést, továbbá az adott intézményt, ahol az órát tartotta volna, illetve az adott szülőt, akinek a gyermekével foglalkozott volna.
- Órarendtől eltérő foglalkozások megtartása, átütemezése a következő esetekben lehetséges: ha
 - az ambuláns ellátásra, vagy vizsgálatra járó gyermekek közül egy gyermek sem jelenik meg az órán
 - az utazó logopédusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, egyéb fejlesztők esetében az intézményekben történő feladatellátás ütközik az adott intézmény programjával.
 - Azokban az esetekben, ha nem megoldható az órák átcsoportosítása, az igazgató engedélyével az adott időben egyéb szakmai tevékenységet köteles végezni.

Az említett eseteket jelezni kell a vezetés felé és a dokumentációban.

- Hivatalos távollét esetén, melyhez az igazgató, illetve a főigazgató engedélye szükséges (pl.: továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, tudományos tevékenység) az intézményvezető jogkörébe tartozik a kolléga kötelező óráinak számát csökkenteni az adott időpontban tartott órák számával.

A fejlesztő szobák, ügyviteli szobák és tanári helyiségeinek megóvásáért a szobát használó alkalmazott a felelős. A tanári funkciójának megfelelő használatának betartatása a tagintézmény-igazgató és helyettesének feladata.

A helyettesítés rendje:

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettesnek kell az épületben tartózkodni, illetve az ő akadályoztatása esetén az általa megbízott szakalkalmazottnak, melyről írásbeli meghatalmazást kell készíteni.

Dokumentumkezelési sajátosságok:

A tagintézményben keletkező valamennyi papíralapú és elektronikus dokumentum kezelése a hatályos iratkezelési szabályzat, az adatvédelmi előírások, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A hivatalos iratokat érkeztetni, iktatni, nyilvántartani, továbbítani és archiválni a fenntartó iratkezelési rendjének megfelelően kell.

A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás során keletkező vizsgálati jegyzőkönyvek, szakvélemények, fejlesztési dokumentációk, szakértői vélemények és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratok kezelésére, megőrzésére és selejtezésére a hatályos adatvédelmi, iratkezelési és levéltári jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A dokumentumokhoz kizárólag a feladataik ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá az arra jogosult szakalkalmazottak. A dokumentumok hitelességéért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért az elkészítő, valamint a tagintézmény igazgatója a rá vonatkozó hatáskörben felel.

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

A tagintézmény-igazgató és a szakalkalmazottak tanácskozási rendje folyamatos, illetve heti team értekezleteken, továbbá egyéb munkaértekezleteken zajlik.

Az egyes feladatokat ellátó csoportok tanácskozási rendje:

Minden csoport a tanév elején kialakítja az évre vonatkozó hetenként történő team üléseinek rendjét, illetve a csoportok legalább tanévkezdéskor, félévkor és tanév végén, továbbá szükség szerint közös fórumot rendeznek.

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

A tagintézmény-igazgatói tanács működésének szabályai

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményigazgató-helyettes, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit a tagintézményi szabályozásnak megfelelő módon tartja.

Az ülést a tagintézmény- igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

Kapcsolattartás

Célja:

A Tagintézmény feladatai ellátásának érdekében a partnerek számára (gyermek, szülő, társ szakmák képviselői, Fenntartó, stb.)

- magas színvonalú szolgáltatás, tanácsadás, konzultációs lehetőség nyújtása
- a megfelelő és sokoldalú információ biztosítása a potenciális és a már a szakszolgálatot igénybe vevők számára
- együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása, gyakorlatban történő közös munka
- visszacsatolás biztosítása az intézményben dolgozók és a vezetőség felé

Formái:

- személyes kapcsolattartás, konzultáció
- szülői értekezletek, fogadóórák az intézményekben
- ambuláns tanácsadási órák
- telefon
- levél
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, facebook, messenger)
- honlap
- szakmai fórumokon való részvétel
- munkaterv szerint egy-egy szakszolgálati program, feladat, aktualitás bemutatása a partnereknek, érdeklődőknek
- hospitálás, szakmai megbeszélés
- nyomtatott szakmai kiadványok és/vagy a honlapon történő megjelentetése
- intézménylátogatás

Felelősök:

A kapcsolattartás rendjéért elsődlegesen a tagintézmény-igazgató felel. A konkrét felelősöket mindig az aktuális munkaterv tartalmazza.

Belső kapcsolatok

Az igazgató és alkalmazottak közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató az aktuális feladatokról személyesen, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, team munkakértekezleteken, e-mailen, körlevélben, illetve egyéb esetben rendkívüli megbeszéléseken tájékoztatja a dolgozókat. A megbeszélések időpontját az intézmény munkaterve határozza meg.

Külső kapcsolattartó partnerek

Nevelési – oktatási intézményekkel:

A kapcsolattartás módozatai a harmonikus együttműködés érdekében:

- A nevelési évben a kollégák igény szerint az óvodákban tájékoztatót tartanak szülőknek, nevelőknek az iskolaérettségről /főbb jellemzőiről/, a logopédiai ellátásról, korai gondozásról, tehetséggondozásról és igény szerint a többi szakszolgálati feladatról.
- A havi rendszerességgel szervezett fogadónapon lehetővé válik a pedagógus és a nevelési tanácsadást végző munkatársak közötti közös témák átbeszélése, ill. tanácsadás.
- A kihelyezett fejlesztő pedagógusok az iskolakezdést segítik, továbbá az iskolákban dolgozó pedagógusok munkáját konkrét fejlesztéssel, vagy erre vonatkozó javaslattal, lehetővé téve így az információ oda-vissza áramlását.
- A kiskorúval kapcsolatban fölmerülő panasz megszüntetésén munkálkodó pszichológus kompetenciája eldönteni, hogy a gondozási folyamatba bevonja-e a nevelési intézményt, vagy sem. A szakembernek esetenként a terápiás egység pszichológus- gyermek megbontásának kockázatával kell számolnia.

Gyámhatósággal:

- A Szakszolgálatra irányított kiskorút, szüleit nem hatóságként látja el.

- A szülőket igyekszik meggyőzni a gyermek érdekeinek figyelembevételére, a megfelelő gondozásra.
- A vizsgálat eredményeinek mérlegelését követően a szakember, gondozásba veheti a gyermeket.

Családsegítő Központtal:

- A család egészére vonatkozó szociális indíttatású gondozás, segítség jelentősen javíthatja a gyermek szocializációjának eredményességét
- A Szakszolgálat felhívja a Családsegítő Központ figyelmét a segítségre, szociális gondozásra szoruló családokra
- A Családsegítő Központ pszichológiai, pedagógiai gondozásra szoruló kiskorúakat a Szakszolgálatunkhoz irányíthatja
- Amennyiben a gondozás, segítség mind a két intézményben azonos családra irányul, a két munkatársi közösség a hatékony szolgáltatás érdekében az intézmények sajátos funkciójából adódó szakmai kötelezettségek különbözőségét tartja szem előtt.

Gyermekjóléti Szolgálattal:

- A gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez nyújt támogatást az 1997. évi XXXI. Törvényben foglaltaknak megfelelően.
- Az együttműködés elvei és módozatai fentebb a Családsegítő Központtal kapcsolatban vázolt módon valósul meg.

A Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakértői Bizottsággal és a Járási Szakértői Bizottsággal:

- A törvény előírása szerint a Járási Szakértői Bizottság megállapítja, hogy a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási és/vagy tanulási problémájának súlyossága indokolja-e a Vármegyei Szakértői Bizottság további vizsgálatát.
- Ilyen esetben a Szakszolgálatunk javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg a Szakértői Bizottságok vizsgálatain. Szakszolgálatunk saját vizsgálatának/szűrésének eredményét és a rendelkezésére álló egyéb iratokat megküldi az érintett Szakértői Bizottságnak.

- A szakértői véleményt a Szakszolgálatunk átadja a szülőnek, megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Pedagógiai Oktatási Központtal:

- A Szakszolgálatunk segíti, ill. fölkérésére részt, vesz a helyi (vármegyei) pedagógiai szakmai szolgáltatásban szaktanácsadás, képzés, továbbképzés stb. formájában.

A gyermekpszichiátriai gondozóval és más egészségügyi intézményekkel, szakrendelésekkel:

- Abban az esetben, amikor a panaszhozó kiskorú szakmai ellátása meghaladja a tanácsadó kompetenciáját a gyermekpszichiátriai szakrendelés felé irányítjuk.
- A nevelési tanácsadás feladatában olykor a gyermekpszichiátriai szakrendelésről, körzeti orvostól hozzá irányított gyermekeknek nyújt szakmai szolgáltatást.
- Szakorvosi véleményt többnyire a különböző érzékszervek működésével kapcsolatban fölmerülő rendellenességek gyanúja esetén veszünk igénybe.

Egyéb intézményekkel, szervezetekkel:

- **Szécsény járás védőnői hálózata:**
Gyakorisága: rendszeres
- **Szécsény Város bölcsődéje, óvodái, iskolái**
Gyakorisága: rendszeres, tanórák megtartása, konzultáció biztosítása
- **Szécsény járás intézményei**
Gyakorisága: rendszeres
- **Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok**
Módja: vizsgálatok kérése, aktuális konzultáció

A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés

- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Kapcsolattartás a szülőkkel

A tagintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

A szülőkkel való kapcsolattartás nemcsak a törvényi kötelezettség szellemében és szabályainak megfelelően történik, hanem a gyermek érdekeit szolgáló lényeges momentum.

Formái:

- Személyes konzultáció
- Online konzultáció
- Telefonon, e-mailben történő egyeztetés, illetve informálás
- Tanácsadás
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Tanácsadási órák

Tájékoztatás rendje

A tagintézmény működésével kapcsolatos információk továbbítása a pontos, hiteles és időszerű tájékoztatás elvének megfelelően történik.

A tagintézmény-igazgató rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat a működést érintő jogszabályi változásokról, fenntartói és főigazgatói intézkedésekről, valamint az aktuális szakmai és szervezési feladatokról. A tájékoztatás történhet személyes megbeszélés, munkaértekezlet, elektronikus levél vagy telefon útján.

A munkatársak kötelesek a munkavégzésükhöz szükséges tájékoztatások megismerésére, valamint a rájuk vonatkozó információk továbbadására az érintett kollégák részére.

A szülők és törvényes képviselők tájékoztatása személyes konzultáció, telefon, elektronikus levél, valamint – amennyiben indokolt – írásbeli dokumentumok útján történik. A gyermek vizsgálatával, ellátásával és fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás során a személyes adatok védelmére és a szakmai titoktartásra vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul be kell tartani. Ezen kívül egyéb kapcsolattartási felület szülők számára az üzenőfal, intézmény facebook oldala és honlapja.

A nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, gyermekjóléti és egyéb partnerintézményekkel való kapcsolattartás elsősorban hivatalos elektronikus levelezés, telefonos egyeztetés, személyes megbeszélés, valamint szükség esetén írásos megkeresés útján történik.

A tagintézmény működését érintő hivatalos dokumentumok, közlemények és belső szabályzatok a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetők, illetve szükség szerint munkaértekezleteken ismertetésre kerülnek.

Kelt.:



Jusztin Adrienn

tagintézmény-igazgató

8. sz. melléklet

Záradék

Az SZMSZ elfogadása



71. / 2026
NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

tel.: 06 32 418 115 mobil: 06 30 798 6788 e-mail: nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com

Jegyzőkönyv

A NVPSZ 2026/2027. tanévi SZMSZ szakalkalmazotti megismeréséről, véleményezéséről és elfogadásáról

2026. augusztus 27-én 09:00 órai kezdettel a NVPSZ Szécsényi Tagintézményében Jusztin Adrienn tagintézmény-igazgató ismertette a 2026/2027. tanévi SZMSZ-t. A jelenlévők szavazással jelölték ki a jegyzőkönyvvezetésére Mócsány Istvánné ügyviteli alkalmazottat, hitelesítőkné Röfflerné Viczián Edina fejlesztőpedagógust, és Balázsné Szőke Anikó logopédust szavazták meg, továbbá megszavazták, hogy az értekezletről hangfelvétel nem készül.

Mócsány Istvánné ügyviteli alkalmazott mindenkitől kérte a jelenléti ívek aláírását.

Jusztin Adrienn tagintézmény-igazgató ismertette az SZMSZ-t.

A szakalkalmazotti értekezleten részt vevő kollégák ellenvéleményt nem fogalmaztak meg.

A jelenlévők az SZMSZT-t 100%-ban elfogadták.

Jelen volt: 12 fő

Igazoltan távol: 2 fő

Szécsény, 2026.08.27.



Jegyzőkönyvvezető:

Mócsány Istvánné

Mócsány Istvánné

Hitelesítő:

Balázsné Szőke Anikó

Balázsné Szőke Anikó

Röfflerné Viczián Edina

Röfflerné Viczián Edina



71. / 2026
NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szécsényi Tagintézménye

3170 Szécsény, Dugonics út 1.

tel.: 06 32 418 115 mobil: 06 30 798 6788 e-mail: nograd.ped.szaksz.sz@gmail.com

JELENLÉTI ÍV

1. Juszti Adrienn.....*Jusztin Adrienn*
2. Árva Róbert.....*Arva Robert*
3. Balázs Szőke Anikó.....*Balázs Szőke Anikó*
4. Demusné Gyebnár Georgina.....*Demusné Gyebnár Georgina*
5. Kiss Tímea.....*Kiss Tímea*
6. Győriné Petik Szabina.....*Győriné Petik Szabina*
7. Lazsánné Horváth Kitti.....*Lazsánné Horváth Kitti*
8. Pankotai Katalin.....*Pankotai Katalin*
9. Pásztor-Nagy Tímea.....*Pásztor-Nagy Tímea*
10. Röfflerné Viczián Edina.....*Röfflerné Viczián Edina*
11. Schweickhardt Zsolt.....*Schweickhardt Zsolt*
12. Mócsány Istvánné.....*Mócsány Istvánné*

Szécsény, 2026.08.27.





NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Rétsági Tagintézménye

2651 Rétság, Rákóczi út 32

e-mail: nograd.ped.szaksz.r@gmail.com telefon: 35/550-140

A tagintézmény adatai

- Tagintézmény neve: **Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézménye**
- Címe: **2651 Rétság, Rákóczi út 32.**
- Elérhetősége: tel: **06-35-550-140,** mobil: **06-30-798-6503,** e-mail: **nograd.ped.szaksz.r@gmail.com**
- Ellátási terület: **Rétság járás települései**

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

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

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen tagintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

A működés sajátos szabályai:

- **ügyfélfogadási rend:** a gyermek csak 1 fő kísérővel érkezhetsen, A gyermekek, tanulók kísérői a tagintézmény épületében, a számukra kijelölt várakozóhelyen tartózkodhatnak, kivéve, ha a szakmai ellátás jellege vagy a szakember kifejezett kérése indokolja a foglalkozáson való részvételüket.

- **nyitvatartás:** A Tagintézmény munkanapokon általában 7.30 órakor nyit és 16 órakor zár, illetve igény esetén ettől eltérhetünk. Ez az időpont az órarend/fejlesztő foglalkozások időtartama miatt esetenként változhat.

A tagintézmény az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi időszakán kívül az ellátási terület intézményeivel összhangban naponta 13 óráig tart ügyeletet

A „feladatellátás nélküli munkanapról” a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatni kell: szülőket, köznevelési intézmények vezetőit.

- **kulcskezelési szabályok, az intézmény nyitása, zárása:** A tagintézmény helyiségeinek biztonságos használata, az intézményi vagyon, a gyermekek, tanulók és az intézményben tartózkodó személyek biztonsága érdekében a kulcsok kezelésére, valamint az intézmény nyitására és zárására vonatkozóan:

1. A kulcsok kezelése

- A tagintézmény kulcsait kizárólag az intézmény működéséhez, a munkaköri feladatok ellátásához szükséges személyek használhatják. A kulcsok átadásáról és átvételéről a tagintézmény-igazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.
- A kulcsokat más személy részére átadni, illetve azokat illetéktelen személy számára hozzáférhetővé tenni tilos. A kulcsok elvesztését, megrongálódását vagy jogosulatlan használatát haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak.
- A munkaviszony vagy az intézménnyel fennálló jogviszony megszűnése, illetve a munkakör megváltozása esetén a használatba adott kulcsokat vissza kell szolgáltatni.
- A kulcsok másolása kizárólag a tagintézmény-igazgató engedélyével történhet.

2. Az intézmény nyitása

- A tagintézmény nyitásáról a nyitásra kijelölt munkatárs (tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, ügyviteli munkatárs) gondoskodik. Az intézményt a munkavégzés megkezdése előtt olyan időpontban kell kinyitni, hogy a munkatársak munkakezdésre rendelkezésre álljanak, és a gyermekek, tanulók fogadása a meghatározott órarend szerint megkezdhető legyen.
- Nyitáskor ellenőrizni kell az intézmény bejáratának, a szükséges helyiségeknek és az alapvető biztonsági feltételeknek az állapotát. Rendellenesség, sérülés, rongálás vagy egyéb biztonsági probléma észlelése esetén azt haladéktalanul jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak, illetve szükség esetén az illetékes személynek.

3. Az intézmény zárása

- A tagintézmény napi zárásáról az utolsóként távozó, erre kijelölt munkatárs gondoskodik.
- Zárás előtt ellenőrizni kell, hogy:
 - a gyermekek, tanulók és külső személyek az intézményt elhagyták-e,
 - valamennyi használaton kívüli helyiség megfelelően zárva van-e,
 - az ablakok és ajtók zárva vannak-e,
 - az intézményi eszközök és értékek biztonságban vannak-e,
 - a szükséges elektromos berendezések kikapcsolásra kerültek-e,
 - a világítás a szükséges helyeken lekapcsolásra került-e,
 - a víz- és egyéb biztonsági berendezések állapota megfelelő-e.
- Az intézmény zárását követően a bejáratú ajtókat kulccsal kell lezárni.
- Az intézmény utolsóként távozó munkatársa köteles meggyőződni arról, hogy az épület biztonságosan zárható állapotban van.

4. Rendkívüli esetek

- A nyitással vagy zárással kapcsolatban észlelt rendellenességet, meghibásodást, kulcselvesztést, illetéktelen behatolás gyanúját vagy egyéb biztonsági eseményt haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak.
- Rendkívüli esetben az intézmény biztonságának biztosítása érdekében a tagintézmény-igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs intézkedik.
- A kulcskezelés és az intézmény nyitásának, zárásának részletes gyakorlati rendjét – az intézmény sajátosságait figyelembe véve – a tagintézmény-igazgató határozza meg.
- **munkarendi sajátosságok, helyiségek használata:** A tagintézmény munkarendje a vonatkozó jogszabályokhoz, a fenntartó rendelkezéseihez, valamint a pedagógiai szakszolgálati feladatok sajátosságaihoz igazodik. A szakmai ellátás a gyermekek, tanulók és szüleik előzetes beosztása alapján, ambuláns keretek között, délelőtti és délutáni időszakban, az éves munkatervben, valamint a jóváhagyott órarendben meghatározottak szerint történik.
- A munkatársak munkarendjét és a foglalkozások időpontját az órarend, a munkaköri leírás, valamint a tagintézmény-igazgató utasításai határozzák meg. A munkatársak kötelesek a munkakezdés előtt legalább 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, és a foglalkozások, illetve egyéb szakmai feladatok ellátására felkészülten rendelkezésre állni.

- A foglalkozások főszabály szerint 45 percesek. A foglalkozások között legalább 10 perc szünetet kell biztosítani, amely szükség esetén a szakmai feladat jellegéhez igazodva hosszabb is lehet.
- A munkarend megváltoztatása, a foglalkozások átszervezése, illetve az órarendtől való eltérés kizárólag a főigazgató engedélyével, a tagintézmény-igazgatóval vagy az általa kijelölt vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján történhet.
- A tagintézmény külső ellátási helyszínein végzett szakmai tevékenység esetén a munkarendet az érintett intézménnyel és a tagintézmény vezetésével egyeztetetten kell kialakítani. Amennyiben a külső ellátási helyszín munkarendje, illetve a gyermekek, tanulók hiányzása miatt a tervezett foglalkozás megtartása akadályba ütközik, lehetőség szerint a foglalkozás más időpontra történő átcsoportosításáról kell gondoskodni. Ha az átcsoportosítás nem lehetséges, a munkatárs a vezetővel egyeztetve egyéb, szakmai feladatot végez.

A helyiségek használatának rendje

- A tagintézmény helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, a szakmai és működési feladatok ellátására lehet használni.
- A szakmai munkatársak a rendelkezésre álló helyiségeket a szakfeladatok, valamint a fejlesztő és terápiás foglalkozások céljára, a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott terembeosztás és órarend szerint használják.
- A helyiségek használata során valamennyi munkatárs köteles: a helyiségek rendjét és tisztaságát megőrizni; a berendezéseket és szakmai eszközöket rendeltetés szerűen használni; az intézményi tulajdont megóvni; a foglalkozás befejezése után a helyiséget rendezett állapotban átadni;
- Az esetleges meghibásodást, károsodást vagy balesetveszélyes állapotot haladéktalanul jelezni a tagintézmény-igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek.
- A terápiás és fejlesztő helyiségek használata során biztosítani kell a gyermekek és tanulók nyugodt, biztonságos és zavartalan ellátásának feltételeit. A foglalkozásokat a lehető legkisebb zavarás mellett kell lebonyolítani.
- A helyiségekbe a szakmai munka zavartalansága érdekében illetéktelen személy nem léphet be. Külső személy szakmai célú benntartózkodása kizárólag a tagintézmény-igazgató engedélyével történhet.

- A helyiségek rendeltetésétől eltérő használata, illetve külső személy részére történő átengedése kizárólag a főigazgató jóváhagyásával, a tagintézmény-igazgató engedélyével történhet. A tagintézmény helyiségei bérbe nem adhatók.

Helyettesítés rendje:

- A tagintézmény-igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató helyettesítési feladatait az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes a tagintézmény-igazgató teljes körű helyettesítésére jogosult a számára meghatározott vezetői feladatok és hatáskör keretei között.
- Amennyiben a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejűleg távol van, illetve egyikük sem elérhető, a tagintézmény-igazgató által előzetesen írásban kijelölt szakalkalmazott látja el a szükséges helyettesítési és intézkedési feladatokat.
- Ha előzetes helyettesítési megbízás nem történt, és rendkívüli vagy halasztást nem tűrő esetben azonnali intézkedés szükséges, a tagintézményben dolgozó rangidős szakalkalmazott jogosult és köteles a szükséges intézkedést megtenni.
- Rangidős szakalkalmazottnak az minősül, aki a pedagógiai szakszolgálati intézményben hosszabb ideje lát el munkaköri feladatot. A rangidős szakalkalmazott intézkedési jogosultsága kizárólag a halaszthatatlan, a tagintézmény biztonságos és jogszerű működésének fenntartásához szükséges intézkedésekre terjed ki.
- A helyettesítő személy köteles a tagintézmény-igazgatót, illetve az illetékes vezetőt a megtett intézkedésekről és a helyettesítés időtartama alatt felmerült lényeges eseményekről haladéktalanul tájékoztatni.
- A helyettesítés során a helyettesítő személy köteles betartani az intézmény SZMSZ-ében, egyéb szabályzataiban, valamint a vezetői utasításokban foglaltakat.
- A tagintézmény-igazgató gondoskodik arról, hogy a helyettesítésre kijelölt személy személye és elérhetősége a tagintézményben az érintett munkatársak számára ismert legyen.

Dokumentumkezelési sajátosságok:

- A tagintézmény iratainak kezelése, iktatása, nyilvántartása és megőrzése a hatályos jogszabályok, az intézményi iratkezelési szabályzat és az adatvédelmi előírások szerint történik.
- A gyermekek, tanulók és szüleik személyes, valamint különleges adatait tartalmazó dokumentumokat bizalmasan kell kezelni, azokhoz kizárólag a feladatellátásra jogosult személyek férhetnek hozzá.

- A dokumentumok vezetéséért, naprakészségéért és szabályszerű kezeléséért az érintett munkatárs, az iratkezelés szabályszerűségéért a tagintézmény-igazgató felelős. Az iratok továbbítása és selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat szerint történik.

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

A tagintézmény-igazgatói tanács működésének szabályai

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményigazgató-helyettes, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit a tagintézményi szabályozásnak megfelelő módon tartja.

Az ülést a tagintézmény- igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

- tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, szakmai munkacsoport vezetői (3 fő)
- ülések gyakorisága: tanévnyitó, - záró, félévi értekezlet, illetve szükség esetén
- összehívás rendje: emailben, messenger csoportban
- döntéshozatal módja: a tagintézmény-igazgatói tanács a tagintézmény vezetését segítő, véleményező, javaslattevő és döntés-előkészítő testület. Feladata a tagintézmény működését érintő szakmai, szervezeti és működtetési kérdések megtárgyalása, valamint az ezekkel összefüggő javaslatok és állásfoglalások kialakítása.
- a tagintézmény-igazgatói tanács döntéseit, állásfoglalásait és javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-igazgató szavazata dönt. A tagintézmény működését érintő munkáltatói, szakmai és szervezeti döntések meghozatalára – a hatályos jogszabályok, a fenntartó

szabályzatai, valamint a fenntartói döntések keretei között – a tagintézmény-igazgató jogosult és felelős.

- jegyzőkönyv vezetése: nyílt szavazással elfogadott jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő
- feladatkörei:

A tagintézmény-igazgató feladatai:

- az ülések összehívása és vezetése;
- a napirendi pontok meghatározása;
- a döntések végrehajtásának megszervezése;
- a tagintézmény működését érintő kérdések előterjesztése;
- a tanács tagjainak tájékoztatása

A tagintézmény-igazgató-helyettes feladatai:

- a tagintézmény-igazgató munkájának segítése;
- a szakmai és szervezési kérdések megvitatásában való részvétel;
- a tagintézmény-igazgató távollétében a vezetői feladatok ellátása a hatáskörére vonatkozó szabályok szerint.

A szakalkalmazottak feladatai:

- a tagintézmény működésével kapcsolatos szakmai kérdések véleményezése;
- javaslatok megfogalmazása;
- a meghozott döntések végrehajtásában való közreműködés;
- a szakmai tapasztalatok és problémák jelzése.

A jegyzőkönyvvezető feladata:

- az ülés jegyzőkönyvének elkészítése, a döntések és szavazások rögzítése, valamint a jegyzőkönyv hitelesítésre történő előkészítése.
- a hitelesítők feladata:
- a jegyzőkönyv tartalmának ellenőrzése és annak aláírással történő hitelesítése

Kapcsolattartás

Belső kapcsolatok: A tagintézményen belüli kapcsolattartás célja a szakmai feladatok összehangolása, az információk hatékony áramlása, az együttműködés biztosítása és a gyermekek, tanulók szakszerű ellátásának elősegítése.

A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Külső kapcsolattartó partnerek: A tagintézmény a gyermekek, tanulók eredményes ellátása, valamint a szakmai feladatok összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a feladatellátásban érintett intézményekkel és szervezetekkel.

- óvodák
- általános iskolák
- bölcsődék
- család- és gyermekjóléti szolgálatok
- gyermekvédelmi intézmények
- szociális intézmények
- gyámhatóság
- egészségügyi szolgáltatók
- tankerület

A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés

- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Kapcsolattartás a szülőkkel

A tagintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái: A tagintézmény a gyermekek és tanulók eredményes ellátása érdekében folyamatos és együttműködő kapcsolatot tart a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

- személyes konzultáció igény és szükség esetén
- vizsgálati megbeszélés
- tanácsadás
- telefon
- e-mail
- online konzultáció
- szükség szerint egyéb, előre egyeztetett kapcsolattartási forma.

A kapcsolattartás gyakorisága az ellátás jellegéhez, a gyermek, tanuló szükségleteihez, valamint a szülői igényekhez igazodik.

Tájékoztatás rendje: a tagintézmény a szülőket az ellátással, a szűrésekkel, a foglalkozásokkal és az intézmény működésével kapcsolatos lényeges információkról megfelelő időben és a jogszabályoknak megfelelően tájékoztatja.

A tájékoztatás főbb formái:

- személyes tájékoztatás,
- telefon,
- e-mail,
- online kommunikáció,
- a tagintézményben elhelyezett tájékoztató, illetve üzenőfal,
- az intézmény hivatalos honlapja,
- szükség esetén az intézmény által használt elektronikus kommunikációs felületek.

A tájékoztatás gyakorisága az ellátás jellegéhez és az aktuális információkhoz igazodik. A gyermekekre, tanulóira vonatkozó személyes adatokat és szakmai információkat kizárólag az arra jogosult szülő vagy törvényes képviselő részére, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával lehet továbbítani.

Kelt.:

Csillag Mária
tagintézmény-igazgató



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Rétsági Tagintézménye

2651 Rétság, Rákóczi út 32.

e-mail: nograd.ped.szaksz.r@gmail.com, telefon: 35/550-140

Ikt.sz: 17/7 - 2026

JEGYZŐKÖNYV

Szakalkalmazotti értekezlet, SZMSZ elfogadása

Készült: 2026.08.26. napján 12 óra 30 perckor, a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézményében (2651 Rétság Rákóczi u. 32.)

Jelen vannak: NVPSZ Rétsági Tagintézménye szakalkalmazott dolgozói csatolt jelenléti ív szerint

Tárgy: a NVPSZ intézményi és a Rétsági Tagintézményi SZMSZ ismertetése és elfogadása,

Csillag Mária tagintézmény-igazgató asszony köszönti a jelenlévőket és megnyitja az értekezletet. Megállapítja, hogy a szakalkalmazotti közösség egy tag kivételével jelen van, a szakalkalmazotti közösség határozatképes. A jegyzőkönyv vezetésére Berki Anikót hitelesítésére Rodákné Lőrök Amáliát és Forró Réka kéri fel, melyet a jelenlévők egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadnak. Ismerteti a napirendi pontokat.

Az értekezletről kép- és hangfelvétel nem készült, melyet a jelenlévő szakalkalmazotti közösség egyhangúlag elfogadott.

Napirendi pontok:

1. Intézmény és tagintézmény SZMSZ-ének ismertetése, elfogadása

- 1. napirendi pont:** Csillag Mária tagintézmény-igazgató asszony ismerteti az intézményi és tagintézményi SZMSZ-t melyet a jelenlévő szakalkalmazottak egyhangúan, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadnak.

Csillag Mária tagintézmény-igazgató asszony megköszöni a részvételt; szép nyarat, jó pihenést kívánva bezárja az értekezletet.

Csatolt mellékletek:

- 1./ Jelenléti ív
- 2./ NVPSZ Rétsági Tagintézmény SZMSZ

Rétság, 2026.08.26.



Csillag Mária

tagintézmény-igazgató



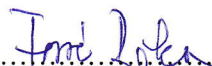
Berki Anikó

jegyzőkönyv-vezető



Rodákné Lőrik Amália

jegyzőkönyv-hitelesítő



Forró Réka

jegyzőkönyv-hitelesítő



NÓGRÁD MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Rétsági Tagintézménye

2651 Rétság, Rákóczi út 32.

e-mail: nograd.ped.szaksz.r@gmail.com

Jelenléti ív

Szakalkalmazotti értekezlet

Dátum: Rétság, 2026. augusztus 2-6,

1. *Mucsera László*
2. *Jani Béla*
3. *Kovács Zsófia*
4. *Nagy K. L.*
5. *[Signature]*
6. *[Signature]*
7. *Bécsi-Földi Anna*
8. *[Signature]*
9. *Károly Zsuzsanna*
10. *Bécs L.*
11. *[Signature]*
12. *[Signature]*
13. *Szabóé László Anna*
14. *[Signature]*



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Bátonyterenyei Tagintézménye

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

tel.: 06-32/418-401; e-mail: nograd.ped.szaksz.bt@gmail.com

A tagintézmény adatai

- **Tagintézmény neve:** Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátonyterenyei Tagintézménye
- **Címe:** 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10
- **Elérhetősége:** telefonszám:32/418-401. mobil:+36-30-798-6279
- e-mail cím:nograd.ped.szaksz.bt@gmail.com
- **Ellátási terület:** Bátonyterenye járás közigazgatási területével megegyező. /Bátonyterenye (járasszékhely), Dorogháza, Mátramindszent, Mátranovák, Mátraterenye, Mátraverebély, Nempti, Szuha/

Ellátott pedagógiai szakszolgálati szakfeladatok

Szakfeladatok felsorolása:

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

A működés rendje

A tagintézmény működése az intézmény SZMSZ-ének, a hatályos jogszabályoknak, valamint jelen tagintézményi szabályzatnak megfelelően történik.

A működés sajátos szabályai:

Ügyfélfogadási rend:

- Személyes ügyintézés lehetőség szerint előzetes időpont-egyeztetés alapján történik.
- A tagintézményben a munkatársak, valamint az ellátásban részesülő gyermekek és kísérőik kizárólag a nyitvatartási időben tartózkodhatnak. A nyitvatartási időn kívüli bent tartózkodás csak a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével lehetséges. A gyermekek kísérői a foglalkozások ideje alatt a Bányaterenyi Bartók Béla Általános Iskola kijelölt folyosóján várakozhatnak. A szakszolgálat egyéb helyiségeibe csak a szakember felkérésére vagy kíséretében léphetnek be. Az intézmény területén mindenki köteles a kulturált viselkedés szabályait betartani.

Nyitvatartás

A tagintézmény az oktatási –nevelési intézmények szorgalmi idejében: hétfőtől-péntekig 7:30-16:00 óráig tart nyitva.

A tagintézmény az oktatási-nevelési intézmények szorgalmi időszakán kívül az ellátási terület intézményeivel összhangban naponta 13 óráig tart ügyeletet

A „feladatellátás nélküli munkanapról” a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatni kell: szülőket, köznevelési intézmények vezetőit.

Kulcskezelési szabályok, az intézmény nyitása, zárása

- Az intézmény kulcsainak kiadása és visszavétele kizárólag az arra kijelölt személy által vezetett Átadás-átvételi nyilatkozat alapján történhet. Az intézmény nyitását és zárását kizárólag az intézményvezető vagy az általa kijelölt munkavállaló végezheti. A nyitás során meg kell győződni az épület biztonságos állapotáról, a záraskor pedig ellenőrizni kell az ajtók és ablakok bezárását, valamint a világítás és az elektromos berendezések kikapcsolását. Az átvett kulcsokért az átvevő teljes felelősséggel tartozik, azokat más személynek engedély nélkül nem adhatja át. A kulcs elvesztését vagy sérülését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek. A tartalékkulcsokat zárt,

biztonságos helyen kell tárolni. A munkaviszony vagy a kulcshasználati jogosultság megszűnésekor minden átvett kulcsot haladéktalanul vissza kell szolgáltatni. Rendkívüli esemény esetére egy lezárt és lepecsételt borítékban elhelyezett pótkulcs, a Bányaterenyei Bartók Béla Általános Iskola portáján kerül megőrzésre, amely kizárólag az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy engedélyével használható fel.

Munkarendi sajátosságok, helyiségek használata

Az intézmény munkarendjét az intézményvezető határozza meg a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó rendelkezései alapján. A munkavállalók munka idejüket a munkaköri leírásukban, a munkaidő-beosztásban és az éves munkatervben foglaltak szerint kötelesek teljesíteni, feladataikat a munkaidő végéig fegyelmezetten ellátni. A munkaidő alatti távolmaradás vagy az intézmény elhagyása kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető engedélyével történhet. Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásával kell használni. A helyiségek használata során biztosítani kell a rendet, a tisztaságot, az eszközök rendeltetésszerű használatát, valamint a használat befejezését követően a helyiségek megfelelő zárását.

A tagintézmény külső ellátási helyszínein végzett ellátás munkarendjét az érintett intézmények vezetőivel egyeztetni kell. Amennyiben az ellátás akadályba ütközik a foglalkozás más időpontra történő átcsoportosítással pótolható. Abban az esetben, ha az átcsoportosítás nem lehetséges, a pedagógus a vezetővel egyeztetve, egyéb szakmai feladatot lát el.

Helyettesítés rendje

A tagintézmény-igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az tagintézményigazgató-helyettes látja el. Amennyiben a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes egyidejűleg nem elérhető vagy akadályoztatott, az intézményvezető által írásban kijelölt szakalkalmazott jogosult a halaszthatatlan, az intézmény folyamatos működését biztosító döntések meghozatalára. A helyettesítés kizárólag a napi működéshez szükséges intézkedésekre terjed ki, a munkáltatói jogkör gyakorlása és a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével.

Dokumentumkezelés

Az intézménybe érkező és az intézményben keletkező papíralapú és elektronikus dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat, a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi előírások betartásával történik. A dokumentumok iktatásáról, nyilvántartásáról, továbbításáról, megőrzéséről és selejtezéséről az arra kijelölt munkatárs gondoskodik. A személyes és különleges adatokat tartalmazó dokumentumokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, azokat bizalmasan kell kezelni. Az elektronikus dokumentumokat biztonságos módon kell tárolni, rendszeresen menteni.

- telephelyek/kihelyezett szakértői bizottság működési rendje

A tagintézményi tanács és az értekezletek működési rendje

Az igazgatótanáccsal való együttműködés

A tagintézmény-igazgató részt vesz az igazgatótanács munkájában az intézményi SZMSZ szerint.

A tagintézmény-igazgatói tanács működésének szabályai

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményigazgató-helyettes, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit a tagintézményi szabályozásnak megfelelő módon tartja.

Az ülést a tagintézmény- igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

- **tagjai:** tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, szakmai munkacsoportok vezetői
- **ülések gyakorisága:** szükség szerint , de tanévenként legalább három esetben (tanévnyitó,- záró, félévi értekezlet előtt)
- **összehívás rendje:** A tanács üléseit a tagintézmény-igazgató hívja össze, előzetes értesítés útján.

- **döntéshozatal módja:** A tagintézmény-igazgatói tanács elsősorban véleményező, javaslattevő és döntés -előkészítő feladatokat lát el. A tanács állásfoglalásait és javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-igazgató szavazata dönt. A tagintézmény működését érintő munkáltatói, szakmai és szervezeti döntéseket a hatályos jogszabályok és a fenntartó rendelkezései alapján a tagintézmény-igazgató hozza meg.
- **A tanács döntéseit** A tanács állásfoglalásait és javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki
- **jegyzőkönyv vezetése:** A tagintézmény-igazgatói tanács üléséről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a résztvevőket, a megtárgyalt napirendi pontokat, valamint a meghozott javaslatokat, feladatokat, felelősöket és határidőket.
- **feladatkörei:** közreműködik a tagintézmény szakmai és szervezeti működésének összehangolásában;
- véleményezi a tagintézmény működését érintő vezetői döntések előkészítését;
- javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a szolgáltatások színvonalának emelésére;
- figyelemmel kíséri az éves munkaterv végrehajtását, és értékeli annak tapasztalatait;
- részt vesz a szakmai programok, rendezvények és belső fejlesztések tervezésében;
- elősegíti a munkacsoportok közötti együttműködést és az információáramlást;
- javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására, illetve új szabályzatok kidolgozására;
- véleményezi a tagintézmény működését érintő egyéb szakmai és szervezési kérdéseket.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolatok

A belső kapcsolattartás célja a hatékony információáramlás , az egységes szakmai szemlélet érvényesítése, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés, valamint a magas színvonalú pedagógiai szakszolgálati ellátás biztosítása.

A kapcsolattartás formái

- konzultáció
- szakmai egyeztetés
- esetmegbeszélés

- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Külső kapcsolattartó partnerek

A pedagógiai szakszolgálat feladatainak eredményes ellátása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a működéséhez kapcsolódó külső partnerekkel. Az együttműködés célja a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, a szükséges ellátások összehangolása, valamint a jogszabályokban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtása.

A kapcsolattartás során a szakszolgálat munkatársai a hatályos adatvédelmi és titoktartási előírások, valamint az ágazati jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően járnak el. A személyes adatok kezelése kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályok betartásával történik.

A külső partnerekkel való kapcsolattartásért elsősorban az intézmény igazgatója felel, ugyanakkor a szakmai feladatot ellátó munkatársak saját feladatkörükben jogosultak és kötelesek az együttműködésre, az intézmény belső szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

- ellátási körzet nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival
- fenntartóval
- család- és gyermekjóléti szolgálatokkal
- gyermekvédelmi intézményekkel
- szociális intézményekkel
- gyámhatósággal
- egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formái

- szakmai egyeztetés
- konzultáció
- esetmegbeszélés
- közös team
- írásbeli megkeresés
- elektronikus kapcsolattartás
- személyes megbeszélés
- intézménylátogatás

Kapcsolattartás a szülőkkel

A tagintézmény a szülőkkel folyamatos együttműködésre törekszik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Az intézmény a szülőket a gyermek fejlődéséről, a szakellátás menetéről és az őket érintő lényeges információkról folyamatosan, szükség szerint, de legalább a vizsgálatok, felülvizsgálatok, valamint a fejlesztési időszakok lezárásakor tájékoztatja. Az általános intézményi tájékoztatás a hivatalos kommunikációs csatornákon (elektronikus levél, telefon, írásbeli értesítés) történik. A szülők kérésére előzetesen egyeztetett időpontban személyes konzultációra is lehetőséget biztosítunk. A tanév során kétféle alkalommal fogadóórát szervezünk.

- személyes konzultáció Igény és szükség esetén szülőkkel
- vizsgálati megbeszélés
- tanácsadás
- telefon
- e-mail
- online konzultáció
- egyéb...

Tájékoztatás rendje

Az intézmény a gyermekek törvényes képviselőit a szakellátást érintő lényeges információkról, a vizsgálatok és fejlesztések időpontjáról, eredményeiről, valamint az intézményi működést érintő változásokról folyamatosan és időszerűen tájékoztatja. A tájékoztatás személyesen, telefonon, elektronikus levélben, írásbeli értesítés útján vagy az intézmény honlapján közzétett információk formájában történik.. Az intézmény a személyes adatok és a különleges adatok kezelése során a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelően jár el.

Kelt.: Bátortereny, 2026. 08.05.



Cseresznyésné Berecz Mária

Cseresznyésné Berecz Mária

tagintézmény-igazgató



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Bátonyterenyi Tagintézménye

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

tel.: 06-32/418-401; e-mail: nograd.ped.szaksz.bt@gmail.com

JEGYZŐKÖNYV

Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és elfogadása

Készült: 2026. 08. 26.

NVPSZ Bátonyterenyi Tagintézménye

Bátonyterenye Iskola út 8-10

Jelen vannak:

<i>Abonyi Krisztina</i>	<i>logopédus</i>
<i>Aluas Letitia Tincuta</i>	<i>pszichológus</i>
<i>André Mercédesz Kíra</i>	<i>logopédus</i>
<i>Besze Orsolya</i>	<i>gyógytestnevelő</i>
<i>Bódi Katalin Etelka</i>	<i>gyógypedagógus</i>
	<i>tagintézményigazgató-helyettes</i>
<i>Cseresznyésné Berecz Mária Rozália</i>	<i>logopédus</i>
	<i>tagintézmény-igazgató</i>
<i>dr Hegedűsné Ónodi Nikoletta</i>	<i>gyógypedagógus</i>
<i>Kasza Gyuláné</i>	<i>logopédus</i>
<i>Laczkó Angéla</i>	<i>fejlesztőpedagógus</i>
<i>Szilágyiné Gyuris Julianna</i>	<i>fejlesztőpedagógus</i>
<i>Toldiné Vaspál Natália</i>	<i>fejlesztőpedagógus</i>

Az értekezletről igazoltan volt távol Kukely Ildikó.

Tárgy: SZMSZ megismerése és elfogadása

Cseresznyésné Berecz Mária tagintézmény-igazgató köszönti a megjelent kollégákat és megnyitja az értekezletet.

Jegyzőkönyv vezetésére felkéri Kasza Gyulánét, akit a résztvevők 11 igen és 0 nem szavazattal elfogadtak. Tartózkodott 0 fő.

Jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Toldiné Vaspál Natáliát, akit a résztvevők 11 igen és 0 nem szavazattal elfogadtak. Tartózkodott 0 fő.

Abonyi Krisztinát, akit a résztvevők 11 igen és 0 nem szavazattal elfogadtak. Tartózkodott 0 fő.

Kasza Gyuláné	jegyzőkönyvvezető
---------------	-------------------

Toldiné Vaspál Natáliát	jegyzőkönyv hitelesítő
-------------------------	------------------------

Abonyi Krisztina	jegyzőkönyv hitelesítő
------------------	------------------------

A megbeszélésen hangfelvétel készítéséről is szavaztak a résztvevők. 11 igen és 0 nem szavazattal megszavazták, hogy hangfelvétel nem készül. Tartózkodott 0 fő.

A megbeszélésen képfelvétel készítéséről is szavaztak a résztvevők. 11 igen és 0 nem szavazattal megszavazták, hogy képfelvétel nem készül. Tartózkodott 0 fő.

A tagintézmény-igazgató tájékoztatta a szakalkalmazotti közösséget a 2026/27-es tanévre vonatkozó SZMSZ módosításról.

A tagintézmény-igazgató ismertette a 2026/27-es tanévre vonatkozó SZMSZ-t.

A megbeszélésen a résztvevők arról szavaztak, hogy az SZMSZ elfogadásáról nyílt szavazással döntenek, amit 11 igen és 0 nem szavazattal megszavaztak. Tartózkodott 0 fő.

A szakalkalmazotti közösség az **Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és elfogadta.**

A tagintézmény szakalkalmazottainak száma:12 fő

A résztvevők az alábbi arányban szavaztak:

- Igennel szavazott: 11 fő
- Nemmel szavazott: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő
- A tagintézmény szakalkalmazottainak száma:12 fő
- A résztvevők száma: 11 fő, így a szavazás érvényes.

Az NVPSZ Bátorterenyi Tagintézménye szakalkalmazotti közössége **100%-ban elfogadta az SZMSZ-t.**





Kasza Gyuláné

jegyzőkönyvvezető



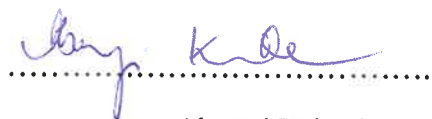
Cseresznyésné Berecz Mária Rozália

tagintézmény-igazgató



Toldiné Vaspál Natália

jegyzőkönyv hitelesítő



Abonyi Krisztina

jegyzőkönyv hitelesítő



NÓGRÁD VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Bátonyterenyi Tagintézménye

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8-10.

tel.: 06-32/418-401; e-mail: nograd.ped.szaksz.bt@gmail.com

Jelenléti ív

84/2026
2026 -08- 26

SZMSZ elfogadása

Abonyi Krisztina

Abonyi Krisztina

Aluas Letitia Tincuta

Aluas Letitia

André Mercédesz Kíra

André Mercédesz Kíra

Besze Orsolya

Besze Orsolya

Bódi Katalin Etelka

Bódi Katalin Etelka

Cseresznyésné Berecz Mária Rozália

Cseresznyésné Berecz Mária Rozália

dr Hegedűsné Ónodi Nikoletta

dr Hegedűsné Ónodi Nikoletta

Kasza Gyuláné

Kasza Gyuláné

Laczkó Angéla

Laczkó Angéla

Szilágyiné Gyuris Julianna

Szilágyiné Gyuris Julianna

Toldiné Vaspál Natália

Toldiné Vaspál Natália

Kelt: Bátonyterenye, 2026.08.26.



Cseresznyésné Berecz Mária Rozália

Cseresznyésné Berecz Mária Rozália

tagintézmény-igazgató