

***XI. ker. Nevelési Tanácsadó***  
***Bp. 1114 Ulászló u. 32-36***

***Szervezeti és Működési Szabályzat***

***– TERVEZET –***

**Az intézmény adatai:**

**Neve:** Nevelési Tanácsadó

**Székhelye:** Bp. 1114 Ulászló u. 32-36

**Telephelye:** Gazdagréti Nevelési Tanácsadó  
Bp. 1118 Rétköz u. 14

**Az intézmény fenntartó szerve:**

Bp. Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata  
székhelye: 1113 Bp. Bocskai út 39-41

**Módosított alapító okirat kelte:** 2005. 06. 16.

**Az intézmény felügyeleti szerve:**

Bp. Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete  
székhelye: 1113 Bp., Bocskai út 39-41

**Az intézmény típusa**

Pedagógiai szakszolgálati intézmény

**Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy, költségvetési szerv.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény,  
Gazdálkodását a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata  
Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (XI. Bükköny u. 2-4.) végzi.

Az intézmény költségvetését a fenntartó hagyja jóvá.

**Szakfeladat száma szakfeladat megnevezése**

805212 Pedagógiai Szakszolgálat

b) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység

751768 Intézmény vagyon működtetése

**Az intézmény törzsszáma**

511016

**OM azonosító:** 101796

**Az intézmény illetékességi, működési köre:**

Alaptevékenységében feladatellátási kötelezettsége a XI. kerületben lakó és 3-18 éves gyermekekre, tanulókra, illetve kapacitástól függően a kerületi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekkel intézményi jogviszonyban állókra terjed ki.

Nem tartozik az illetékességi körébe a kerületi nevelési-oktatási intézménybe járó, de nem a kerületben lakó gyermek ügye, ha az a tanügyigazgatási intézkedés (pl. tankötelezettségi ügyek, iskolaváltoztatás, stb) előkészítését szolgálja.

Ellátja - igény szerint - a kerületi nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak gyermekeit is.

### **Az intézmény kapacitása:**

Jelenlegi tárgyi és személyi feltételei (25 fős költségvetési létszámkerete ) mellett minimálisan évi 310 gyermek ellátására alkalmas (Lásd a 14/1994/VI.24/MKM rendelet 1. számú mellékletét.)

### **Az intézmény alaptevékenységét és működését szabályozó törvények és rendelkezések:**

a/ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 40 §. /1/-/3/, a 14/1994 /VI.24./ MKM rendelet 4 §. /2/, valamint a 16/1998.(IV.8.) MKM rendeletben foglaltak felhatalmazása alapján jön létre.

b/ Az intézmény alaptevékenységét és működési kereteit szabályozza:

- az 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvény
- az 1992. évi XXXIII.sz. Köznevelésről szóló törvény
- az 1996: CXXIV. törvény
- az 1997: CXLVI. törvény
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet
- a 11/1993./XII.20./ MKM rendelet
- a 11/1994./VI.8./ MKM rendelet
- a 14/1994./VI.24/ MKM rendelet 24. § (1) bekezdése
- a 3/1997.(II.13.) Korm. rendelet
- a 20/1997.(I.15) Korm. rendelet
- a 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet, valamint
- a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet
- a Ktv. 57. § (7). 121. § (1) bekezdés 31. alpontja

### **Érvényességi rendelkezések**

**Célja:** Meghatározza a Nevelési Tanácsadó szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, belső egységei közötti kapcsolattartás rendszerét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

**Személyi hatálya:** kiterjed az intézmény valamennyi használójára:

- a Nevelési Tanácsadóba járó gyerekekre
- a gyerekek szüleire illetve törvényes képviselőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézménnyel kapcsolatba lépőkre

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

az alkalmazottakkal szemben a vezető illetve a választmány tagjai munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést.

A szülőket, vagy gondviselőt, a Nevelési Tanácsadó dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek nem teljesítése esetén, a vezető vagy a választmány egyik tagja, az épület elhagyására kell, hogy felszólítsa.

**Időbeni hatálya:** kiterjed a tanév idejében zajló programokra, eseményekre, illetve a Nevelési Tanácsadó külső képviselési alkalmaira.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Határozatlan időre szól. Felülvizsgálatára az intézményi dokumentumok ellenőrzési ütemezésének megfelelően 2 évente kerül sor. Módosítása akkor szükséges, ha a jogszabályi változás ezt indokolja a fenntartó vagy a nevelőtestület javaslatára. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40 §-a határozza meg. Az SZMSZ egy példányát a Nevelési Tanácsadó(k)ba ki kell függeszteni.

**Területi hatálya:** Nem csak az intézményen belül kötelező, hanem az intézmény által szervezett külső programok helyszínén is.

Az SMSZ az intézmény többi alapidokumentumával egységben szabályoz, koherens az alapító okirattal, HPP-vel, IMIP-pel.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabály, intézményi megfontolások, vagy vezetői megfontolás szükségessé teszi.

### **Az intézmény tevékenységei (szakfeladatai)**

#### **1993. évi LXXIX Köznevelési Törvény 35. §**

##### **a/ Állami feladatként ellátott alaptevékenységei**

#### **Főtevékenysége**

80521-2 Pedagógiai szakszolgálat

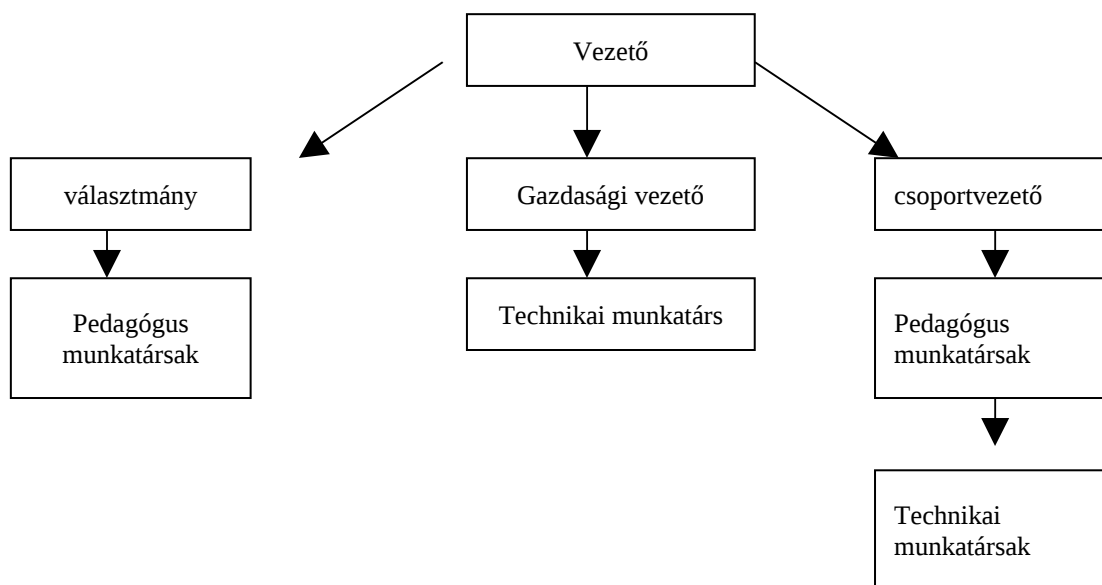
Főtevékenysége az alapító okiratban megállapított **nevelési, pszichológiai tanácsadás**.

Magatartási rendellenességgel, beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, tanulók problémáinak feltárása, korrekciós célú, családközpontú foglalkoztatás komplex pedagógiai és pszichológiai módszerekkel, iskolaérettségi (fejlettségi) vizsgálat végzése, szakvélemény készítése.

A gyermek veszélyeztettségének észlelése esetén jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálatnál, illetve indokolt esetben hatósági eljárást kezdeményez.

A szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben gondoskodik a gyermek más szakintézménybe való irányításáról.(Például az autista gyermekek egészségügyi rendelőbe irányítása stb).

### Az intézmény szervezeti felépítése



### Az intézmény belső szervezete:

A Nevelési Tanácsadó két épületben működik:

1.- Ulászló u. 32-36 továbbiakban /Nev.Tan./

1.- Rétköz u. 14. továbbiakban /GNT/

a./ a Nevelési Tanácsadóban pszichológus, családgondozó, fejlesztőpedagógus, orvos és technikai munkatársak dolgoznak együtt.

A munkatársak heti 3 órában team megbeszélésen vesznek részt.

Ennek felépítése:

1. Esetmegbeszélő csoport
2. Aktuális továbbképzés /szakirodalmi ismertetés, önálló munka referálása stb./

A vezető munkáját egy 4 tagú, az intézmény dolgozóiból álló választmány segíti.

A választmány képviseli a munkacsoporton belül a speciális szakmai szempontokat a Nevelési Tanácsadó céljait és feladatait illetően, valamint a bérek, jutalmak, fegyelmi ügyek, új munkatársak felvételével kapcsolatban.

A választmányt tanévenként titkos szavazással választja a Nevelési Tanácsadó munkacsoportja. A választmány két állandó tagja a Nev.Tan. vezetője és a GNT csoportvezetője. A vezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van a választmány irányába minden szakmai, koncepcionális, munkaszervezési, bérügyi kérdésben. A vezetőnek és a választmánynak kötelessége konszenzusra törekedni a szakszerű munka folyamatossága érdekében. A választmány év elején meghatározza a vezető helyettesítésének rendjét. Ezt jegyzőkönyv rögzíti.

b./ A GNT elkülönített költségvetésből önállóan gazdálkodik, amelyről a GNT csoportvezetője a Nev.Tan. vezetőjével előre megállapodik. A GNT csoportvezetője rendszeresen tájékoztatja a Nev.Tan. vezetőjét a folyó munkáról, az esetleges változtatásokról. A Nev.Tan. vezetője időben tájékoztatja a GNT vezetőjét a birtokába jutott összes információról. A GNT statisztikai adatait a Nev.Tan. adataival együtt dolgozzuk fel. Amennyiben a GNT-t, vagy a GNT-t is érintő kérdésekkel foglalkozik a választmány, a GNT csoportvezető pszichológusa is részt vesz a megbeszélésen.

c./ a GNT és Nev.Tan. hetente egyszer találkozik.

### **A szakszolgálat igénybevételét indokló főbb tünetek:**

#### **magatartászavarok**

a gyermek magatartása az átlagostól eltérő,  
viselkedésében hirtelen változás következik be

#### **beilleszkedési zavarok**

új közösségbe való adaptáció nehézsége, közönyössége, visszahúzóds,  
közösségi szabályok figyelmen kívül hagyása

#### **érzelmi élet zavarai**

fokozott érzékenység, hangulati labilitás, szorongás, gátlásosság,  
nyugtalanág, agresszivitás, dühkitörések, negatívizmus,  
ideges eredetű beszédzavar (dadogás),  
neurotikus tünetek: enurésis, encoprésis, pavor nocturnus, tic,  
nyugtalanág,  
pszichoszomatikus tünetek: fejfájás, hasfájás, stb.

#### **teljesítményzavarok**

a teljesítmény szembetűnően a képességek alatt marad,  
retardált szellemi fejlődés,  
részleges teljesítményzavar,  
figyelemzavar,  
tanulás iránti érdektelenség,  
lassú pszichés tempó

#### **a szülők nevelési nehézségei**

#### **a pedagógusok nevelési nehézségei**

**A szakmai munka módszerei:**

panaszfelvétel,  
 anamnézis és exploráció,  
 pszichodiagnosztika, illetve pedagógiai szintfelmérés,  
 diagnózis kialakítása,  
 pszichológiai tanácsadás, konzultáció, pszichoterápia, rehabilitációs célú pedagógiai szolgáltatás.

A szakmai munka színvonalának biztosítása érdekében rendszeres esetmegbeszélés és konzultáció (team munka) - esetenként külső munkatárs bevonásával is.

**Szakértői feladatot lát el és szakvéleményt készít az alábbi esetekben:**

- a szülő kérésére beiskolázás előtt a fejlettségi szint megállapítása céljából,
- az iskola-előkészítő foglalkozáson való - jogszabályban rögzített - részvétel kötelezettsége alóli felmentés céljából,
- fogyatékoság gyanúja esetén a megfelelő szakértői és rehabilitációs bizottsághoz irányítás céljából,
- kapcsolattartási ügyekben a gyámhivatal felkérésére a hatósági döntés megalapozottsága céljából,
- gyermekjóléti szolgálat és a jegyző felkérésére a személyi gondoskodás módjának tervezéséhez.

**Másodlagos tevékenysége:**

80590 Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység.  
 1993. évi LXXIX Köznevelési Törvény 36. § (2) b.

Pedagógiai-pszichológiai segítséget nyújt az oktatási-nevelési intézményeknek a súlyosabb nevelési gondok megoldásában, ezek megoldása érdekében együttműködik az ott dolgozó segítő szakemberekkel (pszichopedagógusok, logopédusok, pszichológusok, stb).  
 Segíti az oktató-nevelő munkát a pedagógiai-pszichológiai kultúra terjesztésével.  
 A nevelési-oktatási intézmények dolgozói számára igény esetén - mentálhigiénés támaszt nyújt.

b./ Az alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő, vállalkozásnak nem minősülő tevékenysége: 75176-8 Intézményi vagyon működtetése.

**A szülők jogai és kötelességei:**

- a./ A Nevelési Tanácsadó szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával és egyetértésével látja el. E szabály alól kivételt jelentenek:
- egyes serdülő-ifjúkori problémák, valamint
  - azoknak a gyerekeknek a kezelésbe vétele, akiknek esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki, életveszélyes sérelmet okoz. (lásd: ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól. 1989.) Ilyen esetben a Nevelési Tanácsadó jelez a gyermekjóléti szolgálatnak és a jegyző, illetve a gyámhivatal kötelezheti a szülőt a szakszolgálat igénybevételére.

- b./ A gyermekek kíséretét a Nevelési Tanácsadóba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermekek önállóan is jöhetnek a foglalkozásokra.
- c./ A szülő részletes tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve törvény felhatalmazása alapján adható ki.
- d./ Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Nevelési Tanácsadó a Gyermekjóléti Szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.
- e./ Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről - a Nevelési Tanácsadó szakdolgozója a körülmények gondos mérlegelése és a bírósági feljogosultság szerint a másik szülőt is tájékoztatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.)
- f./ A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő vagy a gyermek személyi jogait érinti.
- g./ A nevelési-oktatási intézményekben lebonyolított egyéni és csoportos megfigyelések csak a Nevelési Tanácsadó vezetője és az érintett intézmény vezetője engedélyével végezhető. A megfigyelt tanulókról, gyermekekről készített feljegyzés csak azokra vonatkozóan tartalmazhat adatot, akikre vonatkozóan a szülők hozzájárultak, illetve akik vizsgálatára a Nevelési Tanácsadó jogosult.
- h./ A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel a szülő nem köteles élni.  
Ez alól kivételt képez:  
- ha jogszabály írja elő a gyermek vizsgálatát (pl. beiskolázás előtt)  
- ha gyámhivatali határozat, illetve gyermekjóléti szolgálat jelzése alapján a jegyző írja elő a vizsgálatot vagy a rehabilitációs célú foglalkoztatást.
- Ha a szülő a jogszabályban előírt esetekben nem működik együtt a tanácsadóval, akkor erről a jegyzőt, illetve a gyámhivatalt értesíteni kell.

#### **Az intézmény működésének etikai szabályai:**

A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe /SZEK 1984/ előírásainak betartásával látja el a feladatait.

#### **Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon önkormányzati .**

## II. Rész

### Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

#### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján a Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete nevez ki.

#### **Az intézmény vezetősége:**

Az intézményvezető és a választmány. Operatív vezetési ügyekben a vezető a közalkalmazotti képviselő és a választmány havonta munkamegbeszélést tart.

#### **Az intézmény vezetője:**

A vezető vezetői tevékenységét a választmány és a kerületi GAMESZ közreműködésével látja el.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatokat: a közalkalmazottak feletti teljes jogkör, beleértve ebbe a fegyelmi felelősségre vonást a jutalmazás anyagi (béremelés, és egyszeri készpénzjutalom), és erkölcsi tényét, jogviszony létesítését, illetve annak megszüntetését.

Irányító munkájában jogszabályban előírt kérdésekben kikéri és döntéseinek meghozatala előtt mérlegeli a közalkalmazotti közösség által választott közalkalmazotti képviselő véleményét.

Szakmai tevékenységét a pszichológusok és pedagógusok munkaköri leírása szerint teljesíti.

#### **Alkalmazotti közösség jogai:**

- az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog:** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és a közösséget azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog:** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket, a döntés előkészítése során, a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját, a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog:** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség, az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog:** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a testület abszolút

többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

**A vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a szakalkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- az általános kiadványozási jogkör.

**Hatásköréből átruházza a választmányra:**

- a szakalkalmazotti közösség (team) munka-megbeszéléseinek koordinálását,
- a tűz- és munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

**A választmány:**

A választmány megbízását a testületi véleményezési jogkör meghagyásával a vezető adja. Választmányi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott szakdolgozója kaphat. A választmány tagjainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Átruházott hatáskörben ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a szakalkalmazott közösség (team) munkamegbeszéléseinek koordinálását.

Közvetlenül irányítja a szabadság megtervezését, nyilvántartását,

- ellátja ezek ellenőrzését,
- elkészíti az órarendet és ellenőrzi a belső munkarendet,
- részt vesz a selejtezés előkészítésében, a selejtezés és a leltározás lebonyolításában,
- részt vesz a költségvetési előirányzatok tervezésében, negyedévenként ellenőrzi a dologi kiadások felhasználását, a működéshez szükséges tárgyi feladatok biztosítását,
- részt vesz az évi statisztikák elkészítésében,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásban megnevezett oktatási-nevelési intézményekkel,
- szakmai tevékenységét munkaköri leírása szerint teljesíti

**A helyettesítés rendje**

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézményvezető, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a választmányi tagok helyettesítik. A vezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a választmány egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőt - eltérő intézkedés hiányában - az intézményben legrégebben dolgozó szakalkalmazott helyettesíti.

## **A pszichológiai és pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai és pszichológiai munka belső ellenőrzésére jogosult:**

- az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a választmány munkáját.

A választmány ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő, saját területén végzi

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- beszámoltatás szóban, meghatározott esetekben írásban (pl. év végi beszámoló)
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a csoportos foglalkozások látogatása,
- esetmegbeszélés a szakalkalmazottak rendszeres értekezletein (team-munka),
- a forgalom adatainak ellenőrzése

#### **Belső ellenőrzési rend:** (minden egyes pontnak választott felelőse van)

- Az esetek időbeni kivétele az esetfüzetből
- A kliensek pontos időben való fogadása
- A kliensekre fordítandó idő betartása.
- Az adminisztráció pontos vezetése
- A szükséges vizsgálatok elvégzése
- A szükséges terápia megtétele
- Szupervízió igénybevétele
- Szakmai team igénybevétele
- Intézményen kívüli felnőttekkel konzultáció a gyerek érdekében

**Az ellenőrzés tapasztalatait a szakdolgozóval egyénileg kell megbeszélni.**

**Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a szakalkalmazottak értekezletein összegezni és értékelni kell.**

**A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei** (irányadó:1997.CXLVI 59.§).

Az intézmény vezetőjének feladata a mindenkori tanév végéig dönteni a konkrét személyekről és a kereset kiegészítések differenciált mértékéről az előző tanév munkájának értékelése az intézmény érdekében történő túlmunka alapján. Minőségi kereset kiegészítést kizárólag a határozatlan időre kinevezett főállású szakdolgozók kaphatnak.

**A minőségi kereset kiegészítés feltétele a példás munkafegyelem, a pontos, lelkiismeretes és szakszerű munkavégzés, továbbá:**

- a, - a területről jövő igények maradéktalan kezelése, ellátása,
- b, - a szakmai tevékenységet elősegítő, kiegészítő feladatokban való önkéntes részvétel,
- c,- az munkaidő beosztás rugalmas kezelése az intézmény érdekében,
- d,- a szakmai megbeszéléseken konstruktív részvétel.

### **A minőségi munka elismerésénél előnyben részesülnek azok a szakdolgozók:**

- a./ akik munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el, eredményes munkájukkal az intézmény jó hírét erősítik.
- b./ akik az általuk kezelt gyermekek szüleivel és pedagógusaival rendszeresen tartják a kapcsolatot, ezzel kapcsolatban többletfeladatokat is ellátnak.
- c./ akik csoportterápiás módszerek alkalmazásával több gyermek, illetve szülő kezelését biztosítják.
- d./ akik az oktatási intézmények speciális - nem iskolapszichológiai jellegű - igényeire a kötelező feladatokon túl munkát vállalnak.
- e./ szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának biztosítása érdekében továbbképzéseken aktívan és eredményesen vesznek részt, különös tekintettel azokra, akik továbbképzésüket munkaidőn túl végzik.
- f./ akik munkájukkal vagy a munkában való szereplésükkel a kerület mentálhigiénés kultúrájának emeléséhez hozzájárulnak.

### **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban a vezető képviseli. A választmány a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső intézményekkel.

### **Az intézmény gazdálkodása:**

Mivel az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, ezért a felügyeleti szerv által kijelölt intézmény (XI. GAMESZ) látja el a Nevelési Tanácsadó pénzügyi-gazdasági feladatait. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az **Alapító Okiratban** meghatározott alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A vezető feladata a tárgyi feltételek biztosítása (pótlása, fejlesztése), az évenkénti rendelkezésre álló költségvetési keretek között.

A havi rovat beosztása, a gördülékeny adminisztráció ellátásának érdekében.

A készpénzfelvétel kikérése, elhozatala.

A vásárlások átutalásos, vagy készpénzes módon való intézése.

A GAMESZ által meghatározott időpontban az intézmény költségvetésének aktuális állapotának egyeztetése.

Az intézmény fogyóeszközeinek ellenőrzése

### **Az intézmény kiemelt kapcsolatot tart a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal.**

A gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén a Nevelési Tanácsadó vezetője jelez a gyermekjóléti szolgálatnak, illetve indokolt esetben a gyámhivatalnak.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére:

- a./ behívja a szülőt és a gyermeket és a szükséges vizsgálatokat a gyermek érdekében elvégzi,
- b./ segítséget nyújt a gyermek számára szükséges személyes gondoskodás módjának megtervezéséhez,
- c./ szükség esetén a tanácsadó a gyermeket rendszeres gondozásba veszi,
- d./ rendszeres konzultációs kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal a közösen gondozott gyermekek előrehaladásáról,
- e./ a kívánt esetekben kontroll-vizsgálatokat végez a gyermekekkel.

A kapcsolattartásért felel a vezető, a konzultációkon a gyermekkel foglalkozó munkatárs vesz részt.

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a kerületi önkormányzat körébe tartozó oktatási-nevelési intézményekkel,
- a kerületi igazgatói munkaközösséggel és
- a Fővárosi Nevelési Tanácsadók vezetőinek szakmai munkaközösségével a vezetőn keresztül,
- a Fővárosi Nevelési Tanácsadók Érdekvédelmi Egyesületével a tagokon keresztül,
- a kerületi gyermekvédelmi munkaközösséggel a munkaközösség vezetőjén keresztül.

**Az intézmény esetenként kapcsolatban áll** (a gyermek és a család érdekében kapcsolatot kezdeményez vagy megkeresésükre eljár):

- A XI. kerületi Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Hivatalánál,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó ellátó személyekkel és intézményekkel (pl. drog-ambulanciák, gyermekek átmeneti nevelőotthona, ifjúsági lelki segélyszolgálat stb.).
- A XI. kerületi Családsegítő Szolgálattal
- az országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- a kerület iskolaegészségügyi szolgáltatójával,
- a kerület, esetenként a főváros egészségügyi intézményeivel,
- az OKKER és az FPI szakreferensével,
- a fővárosi nevelőintézetekkel és hetes otthonokkal.
- humán segítő szakembereket képző oktatási intézményekkel.

A kapcsolatot az érintett esetet vivő szakdolgozó kezdeményezi és bonyolítja.

### III. Rész

#### Működési Szabályok

## **A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **Az intézmény szorgalmi időben:**

**hétfőtől - péntekig 9-18 óráig tart nyitva.**

### **Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.**

A szokványos nyitvatartási rendtől való eltérésre a vezető ad engedélyt.

### **A pedagógiai és pszichológiai foglalkozások 45 percesek.**

A szüneteket a szakdolgozók felfrissülésén kívül a foglalkozáson használt eszközök és anyagok elpakolásával, illetve a következő foglalkozásra való felkészüléssel töltheti.

### **A foglalkozásokra a gyermekek és a szülők a váró helyiségben várakozhatnak.**

A váró helyiségben az intézmény a gyermekek számára felügyeletet nem tud biztosítani. Ezt a szülőkkel a bejelentkezéskor, illetve az első foglalkozáson közölni kell.

A hosszadalmas várakozások elkerülése érdekében a Nevelési Tanácsadó előjegyzési rendszerrel működik.

Az előjegyzést a vizsgálat kezdeményezésére jogosult személy, illetve szerv kérheti.

A bejelentkezés történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban.

### **Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.**

A folyamatos igénybevétel lehetősége érdekében a szorgalmi időn kívül az ügyelet minden második **szerdán, délután 10-16-ig tart**. Ha az ügyeletes úgy ítéli meg, hogy a jelentkezők száma vagy a probléma súlyossága miatt ez az idő nem elegendő, úgy a hét másik napjára is vehet fel előjegyzést és az ügyeleti héten ezt köteles ellátni.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a vezető tanévenként határozza meg.

### **A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény rendelési idejében a vezetőnek vagy a választmány egy tagjának az intézményben kell tartózkodnia a rendelési idő végéig. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti szakdolgozó helyettesít.

### **Intézményi védő, óvó előírások:**

**A vezető feladata** az intézményben a megfelelő védő, óvó intézkedések betartatása az intézmény biztonságos működése érdekében. Ellenőrzi, hogy a balesetveszélyes berendezési tárgyak a gyermekek elől zárva legyenek (pl. porszívó, létra, főzőlap stb.) Felhívja a dolgozók figyelmét azokra a berendezési tárgyakra, amelyek megfelelő felügyelet, vagy óvatosság híján balesetet okozhatnak.

A mentőláda az irodában van elhelyezve.

A dolgozók tűz és munkavédelmi oktatását a munkavédelmi felelős végzi. (lásd. Tűz és Munkavédelmi Szabályzat).

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket a vezető kivizsgálja és a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott módon (legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8.

napjáig) beküldi a fenntartónak és elküldi a szülőnek. (Útmutató a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete).

Minden balesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

**A dolgozók feladata,** hogy az általuk használt eszközöket a gyermekek csakis felügyeletükkel vegyék használatba (pl. olló, ceruzafaragó, a szenzoros-integrációs terápia eszközei stb)

#### **A bélyegző használata:**

- a bélyegző használatának joga elsősorban az aláírási joghoz kapcsolódik:
  - vezető
  - választmányi tagok
- a könyvtáros munkaköri feladatainak megfelelően használja a pecsétet
- az adminisztratív dolgozók, munkaköri feladataiknak megfelelően szintén jogosultak a rendszeres pecséthasználatra.
- a Nevelési Tanácsadó többi dolgozója esetenként, vezetői engedély alapján (pl. vásárlás)

**Bombariadó** esetén az intézmény vezetője, illetve a választmányi tagok közül valaki azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és értesíti a hatóságot. Az épületet csak a hatóság engedélyével lehet ismét birtokba venni.

**A dolgozók rendszeres munkaegészségügyi ellátását** a fenntartó által biztosított szolgáltató látja el oly módon, hogy a vezetővel egyeztetett időpontban az intézmény helyiségében történik meg az ellátás.

#### **A létesítmények és helyiségek használati rendje:**

**Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.**

#### **Az intézmény minden dolgozója és igénybevevője felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

**A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) az intézmény létesítményeit, helyiségeit a szakdolgozók felügyeletével használhatják.**

Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

Az intézmény szolgáltatását igénybevevők csak a vezető vagy a választmányi tagok engedélyével tartózkodhatnak rendelési időn túl az intézmény helyiségeiben.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárhatóságát biztosítani kell. Szintén vagyonvédelmi okokból a Tanácsadó utcai bejáratát kaputelefonnal szükséges biztosítani.**

**A vagyon feletti rendelkezés jogát a Bp. XI. ker. GAMESZ rendelete szabályozza.**

## **IV. Rész**

### **Záró rendelkezések**

Az SzMSZ-t az intézmény alkalmazotti közössége egyetértési jogát gyakorolva fogadja el.

Az SzMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A hatályba lépés napja az SzMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SzMSZ felterjesztésétől számított 31. nap, illetve - ha felterjesztésből képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napjáig a fenntartó nem nyilatkozik, azt jóváhagyottnak kell tekinteni.

Az intézmény törvényes működéséhez a következő szabályzatokkal rendelkezik:

- Munkaköri leírások
- Közalkalmazotti szabályzat
- Minőségirányítási program
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás
- Ügyintézési és iratkezelés szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Munkaterv
- Középtávú továbbképzési program

Budapest 2005-10-12

.....  
Dr. Villányi Lenke  
Nev.Tan.Vez.

### **Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanácsadó alkalmazotti közössége 2005. október 11-én egyetértési jogát gyakorolva fogadta el, 100 %-os igenlő szavazattal. az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja, 2005. október 4.

Budapest, 2005-10-11

.....  
 Dr. Villányi Lenke  
 Nev.Tan.Vez.

**Jegyzőkönyv**  
**Amely készült 2005 október 11-én a XI. ker. Nevelési Tanácsadó szak alkalmazotti értekezletén**

**Jelen vannak:** A Nevelési Tanácsadó vezetője és a foglalkoztatottak közössége.

**Jegyzőkönyvvezető:** Kelemen Richardné

- Az újonnan elkészített és előzetesen áttanulmányozásra a munkatársak rendelkezésére bocsátott SZMSZ felolvasása (Dr. Villányi Lenke)
- A felolvasás után az SZMSZ megváltoztatására irányuló hozzászólások nem hangzottak el.
- Mivel a tervezetben leírtaktól eltérő vélemény nem hangzott el, az SZMSZ elfogadására nyílt szavazással került sor.
- A szak alkalmazotti közösség egybehangzóban 100 %-os igennel elfogadták a módosított SZMSZ-t.

Budapest, 2005. 10. 11.

.....  
 Kelemen Richardné  
 Jkv.

.....  
 Dr. Villányi Lenke  
 Nevelési Tanácsadó vezetője

.....  
 Ecsedy Éva  
 Hitelesítő

**1. sz. Melléklet:****Az intézmény bélyegző lenyomatai:**