

# Szervezeti és Működési Szabályzat

1

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

## **Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ**

1145 Budapest, Mexikói út 63-64. Tel.:220-64-59

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Kt. 40. § (1) bek.)

### **I. Bevezetés**

#### **1. A SZMSZ célja, tartalma**

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### **2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet (továbbiakban: R.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

További, az *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény

---

<sup>1</sup> Az SZMSZ módosításának éve 2011

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

### **3. A SZMSZ hatálya**

A 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.

## **II. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

**Név:**

Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és  
Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

**Székhely:**

Budapest, XIV., Mexikói út 63-64.

**Telephely:**

Budapest, XIV., Mexikói út 63-64.

**Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás és határozat száma:**

603/1996. (IV. 25.) Főv. Kgy. hat.

**Az intézmény törzskönyvi azonosítója:**

677040

**Alapító okirat kelte:**

Budapest, 2011. 07. 29.

**Alapító okirat száma:**

FPH038 /271 – 216 /2011

1909/2011.VI.22.Főv.KGY.hat.

**Az alapítás időpontja (törzskönyvi bejegyzés dátuma):**

1996. 07. 01.

**OM azonosító:**

101887

**KSH azonosító:**

80.10

**PIR azonosító:**

793896

**Adóalanyiság:**

-

**Adószám:**

GYIGSZ (15793896-2-41)

**Bankszámlaszám:**

GYIGSZ (11784009-15793896-10290006)

### **2. Az intézmény tevékenységei**

#### **a) Az intézmény alaptevékenységei**

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

Alap szakfeladat:

Alaptevékenység 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

#### **b) Az intézmény további szakfeladatai:**

856012-1 Korai fejlesztés, gondozás

856013 -1 Fejlesztő felkészítés

- Mozgássérült gyermekek vizsgálata
- Tanácsadás
- Korai fejlesztés, képzési kötelezettség (fejlesztő felkészítés Ellátása) Budapesten és vidéken, megbízási szerződéssel a törvényben előírt módon
- Születéstől kezdve a tanköteles kor végéig bezárólag az életkornak megfelelően, mozgássérült gyermekek komplex vizsgálata
- A szakértői javaslat az intézmény típusát, illetőleg a speciális fejlesztés területét jelöli meg
- A szakértői javaslat tartalmazza mindazokat a szempontokat, melyet a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet meghatároz.

**c) Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **III. Szervezeti felépítés**

**1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

**a.) Vezetők, vezetőség**

Az intézmény vezetője az igazgató, aki szakirányú végzettségű gyógypedagógus.

Az igazgató felelős az intézmény munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetése alatt álló munkaterület egész tevékenységét.

**Az igazgató feladatkörébe tartozik:**

- az alkalmazotti közösség vezetése.
- a szakértői vizsgálatok irányítása, ellenőrzése, a szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

**Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény feletti munkáltatói jogkör,
- a megbízási szerződések előkészítése, javaslati szinten
- az intézmény képviselete (a Bizottság munkatársaira átruházhatja),
- szakorvosok alkalmazása,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (691652)
- valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok,

A GYIGSZ és a bizottság Együttműködési Megállapodása alapján:

- a kiadmányozási jog,

- a kötelezettség-vállalás,
- az utalványozás.

**Az igazgató a munkáltatói jogok közül az alábbiakat ruházza át az igazgatóhelyettesre:**

- munkaköri leírás,
- munkaidő felhasználása,
- túlmunka elrendelése,
- szabadság nyilvántartása,
- vizsgálati behívások.

**Az SZMSZ szerint meghatározott ügyekben a szakalkalmazotti értekezlet dönt.**

**A bizottságot az igazgató vezeti.**

Koordinálja a megbízási szerződéssel korai fejlesztést és képzési kötelezettség (fejlesztő felkészítés) biztosítását végző szakemberek munkáját.

Szakmai továbbképzéseket biztosít.

Bekapcsolódik a szomatopedagógusok, konduktorok, gyógytornászok képzésébe, továbbképzésébe.

Az igazgató és a helyettese a vizsgálatok időtartama alatt előre elkészített beosztás szerint folyamatosan gondoskodnak a bizottságban a vezetői jelenlétről.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató helyettes és a bizottsági titkár. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**Az igazgatóhelyettes megbízása, feladata, hatásköre:**

Az igazgatóhelyettes a szakalkalmazotti értekezlet véleményének kikérésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre megbízott, szakirányú végzettségű pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól.

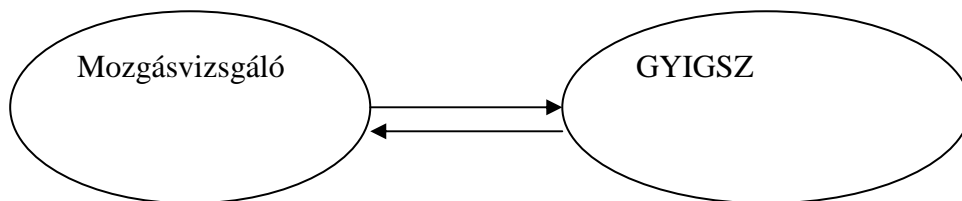
Az igazgatót távollétében – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodás jogkör kivételével - helyettesíti. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. /feladatainak részletezését a munkaköri leírás tartalmazza./

Az igazgató tartós (2 hét) akadályoztatása esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, külön írásbeli megbízás alapján.

Az igazgatóhelyettes részére helyettesítési díj számolható el, a mindenkori vezetői pótlék keretét figyelembe véve.

**b.) Gazdasági szervezet felépítése és feladata, kapcsolat**

Az intézmény gazdasági felépítését és működését a GYIGSZ-el (1134, Budapest, Róbert K. körút 49-51.) kötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.



### c.) Pedagógusok közösségei

#### **Az alkalmazotti munkaközösség tagjai:**

igazgató  
igazgatóhelyettes  
pszichológusok  
pedagógusok  
gyermekneurológus  
ortopéd szakorvos  
titkár

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösség:**

A bizottság létszámából adódóan külön szakmai munkaközösség nem működik, de rendszeres a szakmai konzultációk tartása szakterületenként és együttesen is.

#### **Szakalkalmazotti értekezlet**

A bizottságban működő szakalkalmazotti közösség az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve.

#### **A szakalkalmazotti közösség tagjai:**

Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott szakemberek

#### **A szakalkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:**

- az SzMSz és annak módosításának elfogadása
- a bizottság éves munkatervének elkészítése
- a bizottság munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a bizottság képviseletében eljáró szakember kiválasztása

- a komplex vizsgálatok alapján a vizsgált gyermekek megfelelő intézmény típusba irányítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek ellátása

A szakalkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat:

- a bizottság működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a munkarend kialakításában
- a külön megbízásokkal kapcsolatban
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében

A szakalkalmazotti közösség ügyeinek előkészítésére, vagy eldöntésére meghatározott időre vagy alkalmilag bízhatja meg egyik tagját.

A szakalkalmazotti közösség összehívása egy évben minimum két alkalommal – tanév beindítás, zárása – történik. Aktuális ügyek esetében szükség szerint ül össze. A közalkalmazotti értekezlet döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlőtlensége esetén az igazgató szavazata dönt.

A szakalkalmazotti értekezlet minősített szótöbbsége szükséges a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál, és az igazgatói pályázat véleményezésénél. Minősített szótöbbséget igénylő döntéseknél akkor határozathozatal képes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelen lévők 51%-a elfogadja az előterjesztést.

**Pedagógus munkakörben alkalmazottak**

A pedagógust, pszichológust munkakörével kapcsolatban megilleti az a jog, hogy

- a szakértői vizsgálat során olyan módszereket, eljárásokat alkalmazzon, melyek belátása szerint adott esetben a leghatékonyabbak
- vizsgálati eredményei alapján véleményt alkosson a gyermek állapotáról, fejlettségéről, és ezt a szülővel tudassa
- javaslatokat tegyen vizsgálati eszközök /segédletek, tankönyvek, pszichológiai tesztek/ kiválasztására, beszerzésére
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa
- tagja legyen szakmai egyesületeknek, kamarának
- személyében megbecsüljék, személyiség jogait tiszteletben tartsák, vizsgálati tevékenységét értékeljék, elismerjék

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje egyrészt kötelező órákból áll, amit a pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokra, anamnézis felvételre, szülővel történő megbeszélésre, tanácsadásra kell fordítani. A vizsgálatok előkészítésére, értékelésére, a szakértői vélemények megírására, a vizsgálatok helyszínére való utazásra és konzultációra fordított időből áll a munkaidő fennmaradó része. A kötelező órába beszámítható feladat még a nyomkövetői tevékenység, és a sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó intézményekben tett ellenőrzések. A szükség szerinti

tartós megfigyelés az éves munkabeosztásban meghatározott óraszámban történik.

Külön megbízás alapján elláthat korai gondozói, képzési kötelezettség (fejlesztő felkészítés) teljesítését végző feladatokat, tanácsadást, tanfolyami oktatást.

A pedagógus munkakörben dolgozók kötelesek a vizsgálati idő megkezdése előtt 15 perccel a vizsgálat helyszínén megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, várható idejét lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt 15 perccel jelentse az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Egyéb esetekben az igazgatótól kérhet – legalább 1 nappal előbb eltávozásra, cserére engedélyt.

#### **d.) Nevelői-oktatói munkát segítő alkalmazottak**

##### **A pedagógus munkáját segítő szakalkalmazottak**

###### **A szakorvos feladata:**

- fogyatékoság oki hátterének feltárása, a fogyatékosághoz társuló betegségek felderítése, a talált elváltozásokkal kapcsolatos prognózis meghatározása
- kód meghatározása BNO alapján
- joga, hogy bekérjen minden olyan iratot, mely a fogyatékoság keletkezésére, jelen állapotára vonatkozó adatokat tartalmaz és más egészségügyi intézményeknél készült
- szükség esetén további szakorvosi vizsgálatot javasol
- egyéb, munkakörével kapcsolatos jogai és kötelezettségei a pedagógus munkakörben dolgozókéval megegyezik

###### **A titkár feladata.**

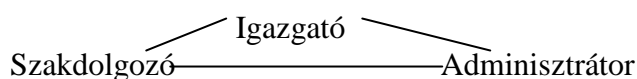
Az igazgató közvetlen munkatársa, feladatainak részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **a.) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### **Intézményen belüli kommunikáció:**

Vertikálisan:



Horizontálisan:

A bizottság összes alkalmazottainak egymás közötti kommunikációja

Az intézményben kis létszámú szakmai közösség dolgozik, a munkatársak közötti közvetlen kommunikáció kialakult, folyamatos. Szükség szerint, eseti megbeszélés-



seken a vezető tájékoztatást ad a fenntartó elvárásairól, megbeszélésre kerülnek az aktuális feladatok, a team részt vesz a Bizottság munkáját érintő döntések előkészítésében. A szakmai esetmegbeszéléseken közös szakmai álláspont kialakítása történik. A továbbképzéseken szerzett új információkról szintén itt számolunk be.

#### Kommunikáció módjai:

- Intézményen belüli:
- szakalkalmazotti értekezlet (évi 2 alkalom)  
formája: jegyzőkönyv
  - alkalmazotti értekezlet (havi 1 alkalom)  
formája: emlékeztető
  - eseti megbeszélés (alkalomszerű)  
formája: pl. szakvélemény

#### **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

##### Intézményen kívüli kommunikáció:

Fenntartó	kapcsolattartó:	igazgató, adminisztrátor
Gyermek és gondviselő	kapcsolattartó:	szakalkalmazott (vizsgálatvezető)

##### Intézményen kívüli kommunikáció:

TKVSZRB	kapcsolattartó:	igazgató vagy szakdolgozó
Szakmai társaságok	kapcsolattartó:	felelős szakdolgozó

Egészségügyi, oktatási intézmények	kapcsolattartó:	szakalkalmazott
------------------------------------	-----------------	-----------------

(Ezen belül a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is)

#### **IV. Működési rend**

##### **1. Az intézmény működési rendje a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet alapján:**

A bizottság a közoktatási intézmények szorgalmi idejéhez igazodó munkarend szerint működik.

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az augusztus 31-ig beérkezett vizsgálati kérelmek az előző év szeptemberétől indult év vizsgálati forgalmába számítanak.

A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22-25-e között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a főbb napirendek megjelölésével.

Az intézmény nyitvatartási rendje szorgalmi időszakban.

Hétfő:	8 – 16.30
Kedd:	8 – 16.30
Szerda:	8 – 16.30
Csütörtök:	8 – 16.30
Péntek:	8 – 14.00

Az intézmény ügyeleti nyitvatartási rendje a tanítási szünetek ideje alatt minden szerdán 9-től 13 óráig tart.

A szakalkalmazottak a mindenkori érvényes rendelkezés alapján előírt kötelező óraszámban, éves munkabeosztás szerint szerinti időben látják el feladataikat, illetve vidéki vizsgálatok miatt a kötelező óraszám felül is, melyért munkaidő kedvezmény jár.

A bizottsági titkár munkaideje: heti 40 óra.

A szakorvosok munkaideje: megállapodás szerint.

A vizsgálatok ütemezése:

A mindenkori hatályos Köznevelési Törvény által meghatározottan történik (többször módosított 1993. évi LXXV.).

A vizsgálatokat általában 9-15 óra között kell elvégezni.

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:**

Az intézmény területén gyermekek, szülők, és gyermekkísérők akkor tartózkodhatnak, ha vizsgálatra jelentkeznek a bizottsági titkárnál. (ld. Házirend)

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

Az Áht 121, 121/A, 121/B paragrafusok alapján.

Az ellenőrzés általános feltételei

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít, és ezt az éves munkatervben is rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, a hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője
- a vezető helyettese
- szakterületenként a bizottság vezetője által kijelölt kolléga
- felkérés és megbízás alapján nyilvántartott pedagógiai szakértők

Az ellenőrzés területei

- a szakértői vizsgálatok
- a korai gondozás
- a fejlesztő felkészítés

- gazdasági, ügyviteli adminisztrációs tevékenység
- a mozgássérült gyermekeket gondozásával, fejlesztésével, nevelésével, oktatásával foglalkozó intézményekben a feltételek meglétének ellenőrzése

#### Az ellenőrzés formája

- a vizsgálatok látogatása
- a fejlesztő foglalkozások látogatása
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
- dokumentumok áttekintése

Az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolót készít az igazgató, vagy a szakterületenként megjelölt kolléga, melyet megküld az ellenőrzött intézménynek, illetve fenntartójának.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékeléskor az igazgató is beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

#### **4. Az intézményi védő, óvó előírások:**

##### **a.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az alkalmazotti közösség tagjai évente üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt, és a Bizottságnak helyet adó intézményben biztosított az állandó ápolói ügyelet, mely szükség esetén igénybe vehető.

Szakértői Bizottság székhelye szerinti intézmény működési rendjéhez igazodva.

##### **b.) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:**

A vizsgálatra érkező gyermekek minden esetben szülői felügyelettel tartózkodnak az intézmény területén. A vizsgálat és a várakozás ideje alatt is a szülő feladata a balesetmegelőzés (Házirend tartalmazza).

##### **c.) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.**

A Bizottságunknak helyet adó intézmény tűz-, katasztrófa- és polgári védelem szabályzata intézményünkre is kiterjed.

##### **d.) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:**

A Bizottságunknak helyet adó intézmény tűz-, katasztrófa- és polgári védelem szabályzata intézményünkre is kiterjed.

A baleset- tűz- katasztrófa védelmi továbbképzés minden dolgozó számára a tanév kezdetekor kötelező. Tanévközben belépő új dolgozó kötelezően részt vesz egyéni baleset- tűz- katasztrófa védelmi oktatáson.

Az alkalmankénti baleset- tűz- katasztrófa védelmi gyakorlaton intézményünk minden dolgozója részt vesz.

## **11. Egyéb kérdések:**

### **f.) Egyéb**

Az intézményben kollektív szerződéskötésre jogosult szakszervezet nem működik, ezért törvényi szabályozás szerint a **SZMSZ**-ben kerülnek rendezésre az egyébként kollektív szerződésben szabályozandó kérdések.

A Kt. 122.§. (12) bekezdése értelmében az intézmény **reklámtevékenységet** nem folytat.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 16. §-ának (4) bekezdése alapján a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A közoktatásról szóló törvény 1. sz. mellékletének harmadik része állapítja meg, hogy a pedagógus milyen időtartamban köteles a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás teljesítésére. A közoktatásról szóló törvény 1. sz. melléklete meghatározott pedagógus-munkakörökhöz meghatározott és egymástól eltérő kötelező óraszámokat rendel hozzá.

A kötelező óraszámok a heti teljes munkaidőhöz vannak hozzárendelve. Azt fejezi ki tehát, hogy a heti teljes munkaidő negyven órájából hány órát kell adott héten a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra fordítani.

A pedagógusok kötelező óraszámai, mely változás 2007. szeptember 1-jén lépett hatályba, heti 21 óra.

Az óraszám-emelés a következő pedagógus-munkaköröket érinti: pszichológus, szociálpedagógus, konduktor, logopédus, pedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményben tizenkilencről huszonegyre módosul.

A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

### **A belső ellenőrzés rendje:**

A belső ellenőrzés rendjét a gyógypedagógiai intézmények gazdasági szervezetével együttműködési megállapodás szabályozza.

2006. szeptember 1-től az 1995. évi CXVII Szja. törvény módosítását figyelembe véve a magáncélú telefonhasználat értéke nem kerül kiszámításra. Az intézmény az ezzel kapcsolatos adóterhek megtérítését vállalja.

## **12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

Az intézményi minőségirányítási program és SZMSZ megtekinthető, illetve megismerhető az igazgatói irodában - titkársági szobában.

## **V. Záró rendelkezések**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése:**

A SZMSZ 2011. év október hó 18. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. év április hó 6. napján készített (előző) SZMSZ.

### **2. Az SZMSZ felülvizsgálata:**

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az bizottság igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. év október 18. nap

PH.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év szeptember hó 26. napján elfogadta.

.....  
hitelesítő  
szakalkalmazotti értekezleti tag

.....  
hitelesítő  
szakalkalmazotti értekezleti tag

*(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*

## **Mellékletek**

1. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## **Tartalomjegyzék**

- 1.o. Bevezetés
  - Az SZMSZ célja, tartalma
  - Jogszabályi háttér
- 2.o. Az SZMSZ hatálya
- 3.o. Intézményi alapadatok
  - Intézményi azonosítók
  - Az intézmény tevékenységei
- 4.o. Szervezeti felépítés
  - A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése
- 8.o. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
  - A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- 9.o. Működés rendje
  - Az intézmény működési rendje
- 10.o. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
  - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
  - Intézményi védő, óvó előírások
- 11.o. Egyéb kérdések
- 13.o. Intézményi dokumentumok nyilvánossága
- 14.o. Záró rendelkezések
  - Az SZMSZ hatálybalépése
  - Az SZMSZ módosítása
- 15.o. Mellékletek
  - Tartalomjegyzék