

VESZPRÉM MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Veszprém, 2017. december 5.

Némethné Reiber Gyöngyi

Jóváhagyta:

Némethné Reiber Gyöngyi

főigazgató



A VESZPRÉM MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Veszprém Megyei 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 törvényt, 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 a tagintézményekben.

Az SZMSZ 2017. december 5. napján lépett hatályba.

III. Általános rendelkezések

1. **Az Intézmény jogállása:** A Klebelsberg Központ, Veszprémi Tankerületi Központjának köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. **Az Intézmény alapadatai:**

- a. Megnevezés: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- b. Székhelye: 8200 Veszprém, Kossuth utca 10.
- c. Tagintézményei:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézménye

Székhelye: 8400 Ajka, József Attila u. 30.

Feladatellátási hely: 010

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye

Székhelye: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy Zs. u. 37.

Feladatellátási hely: 011

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézménye

Székhelye: 8230 Balatonfüred, Kossuth u. 3.

Feladatellátási hely: 012

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye

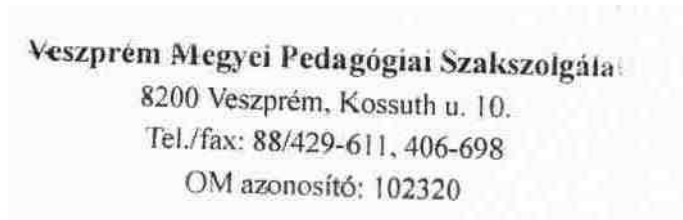
Székhelye: 8300 Tapolca, Ady Endre út 22.

- Feladatellátási hely: 018
Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézménye
Székhely: 8330, Sümeg, Árpád út 3-5.
Feladatellátási hely: 013
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye**
Székhely: 8500 Pápa, Szent István u. 12.
Feladatellátási hely: 006
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye**
Székhely: 8100, Várpalota, Körnöcbánya u. 1.
Feladatellátási hely: 016
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye**
Székhely: 8420 Zirc, Alkotmány u. 16.
Feladatellátási hely: 020
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye**
Székhely: 8200 Veszprém, Lóczi Lajos út 22.
Feladatellátási hely: 017
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézménye**
Székhely: 8460 Devecser, Árpád u. 7.
Feladatellátási hely: 019

- d. Vezetője: főigazgató
- e. Működési körzete: Veszprém megye
- f. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- g. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- h. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- i. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- j. Fenntartó: a Klebelsberg Központ (1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.)
- k. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Veszprémi Tankerületi Központ
- l. OM azonosító: 102320
- m. feladatellátási hely: 009

3. Az Intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
8200 Veszprém, Kossuth u. 10.



Körbélyegző: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- szakszolgálati titkárok, ügyviteli dolgozó az intézményi hosszú bélyegzőt használhatják a díjhiteles küldemények, a körbélyegzőt a fenntartó által engedélyezett források elszámolásához készült iratokhoz, a főigazgatóval egyeztetett dokumentumok elkészítéséhez.

Tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény igazgatók
- tagintézmény igazgató-helyettesek (a tagintézmény igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- ügyviteli dolgozó az intézményi hosszú bélyegzőt használhatja a díjhiteles küldemények, a körbélyegzőt a fenntartó által engedélyezett források elszámolásához készült iratokhoz, a tagintézmény igazgatóval egyeztetett dokumentumok elkészítéséhez.

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

4. 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, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

5. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

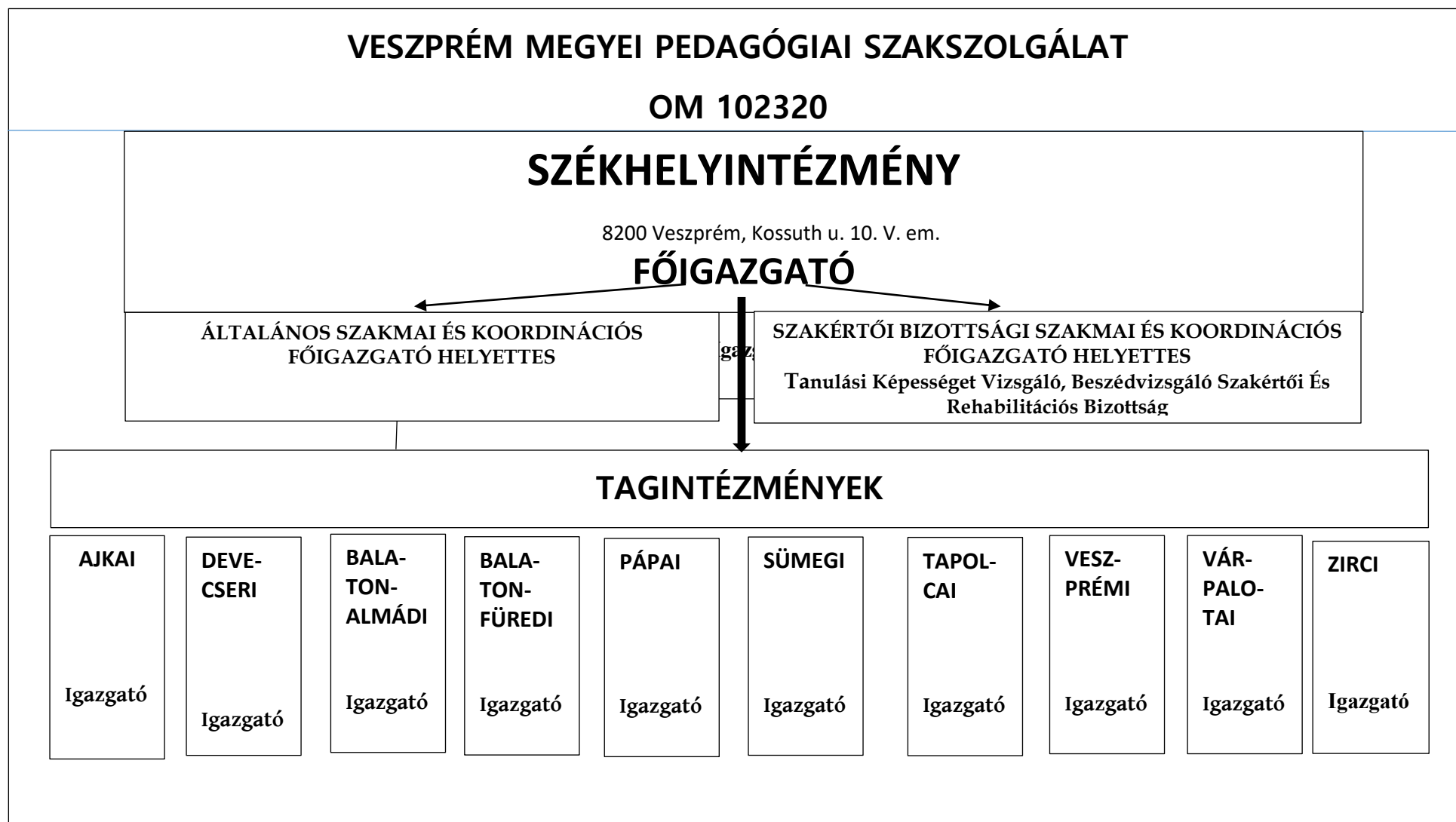
- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés:

Az Intézmény a III. fejezet 2. b) és c) pontjában meghatározott székhelyből, tankerületi tagintézményekből áll.

2. Szervezeti ábra



Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

- a) Alapvetés: az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, az igazgató munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés *a)* és *d)* pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.
- b) Főigazgató:
1. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
 2. gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
 3. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett önkormányzatokkal,
 4. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
 5. ellenőrzési feladatokat lát el,
 6. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - a. a szakmai munkáért,
 - b. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - c. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - e. a fenntartóval és az Intézmény partnereivel való együttműködésért és kapcsolattartásért,
 - f. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- c) Általános, szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes
- 1) általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
 - 2) szakmai feladatok:
 - a. ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
 - b. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - . a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - . a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - c. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - d. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 - e. ellenőrzési feladatokat lát el;
 - 3) koordinációs feladatok:
 - . folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
 - . javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
 - . kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,

- . figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- . gondozza az Intézmény szabályzatait,
- . eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- . koordinálja a tagintézmények szakmai feladatvégzését,
- . koordinálja a különböző területekhez kapcsolódó szűréseket, fejlesztéseket,
- . koordinálja a tagintézmények közti helyettesítéseket,
- . együttműködik a szolgáltatásban érintett intézményekkel,
- . koordinálja az egységes dokumentációs rendszer bevezetését,
- . koordinálja az egységes szempontrendszerre épülő pedagógus értékelési rendszer bevezetését;

4) ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) Szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

- 1) közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában:
 - a. a szakmai munkáért,
 - b. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - c. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - e. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, kormányhivatalokkal, jegyzőkkel, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - f. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- 2) A szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját;
- 3) az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - . a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - . a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - . folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - . gondozza az Intézmény továbbképzési programját;
- 4) ellenőrzési feladatokat lát el;
- 5) koordinálja a szakértői bizottsági tevékenység területén:
 - g. a tagintézmények szakmai feladatvégzését,
 - h. együttműködik a szolgáltatásban érintett intézményekkel,
 - i. részt vállal a megyei adatszolgáltatásban,
 - j. koordinálja az egységes dokumentációs rendszer bevezetését,
 - k. koordinálja az egységes szempontrendszerre épülő pedagógus értékelési rendszer bevezetését;
- 6) ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

e) Igazgató

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel:
 1. a szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,

3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 5. a székhelyintézménnyel, a fenntartóval, a járási nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. Kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
 - c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
 - d. ellenőrzési feladatokat lát el,
 - e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- f) Igazgató-helyettes
- a. általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
 - b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- g) Igazgatótanács:
- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
 - b. Az igazgatótanács tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmények igazgatói.
 - c. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
 - d. Az igazgatótanács tagjain kívül az ülésen csak a napirendi pontokhoz kapcsolódóan a főigazgató által meghívott vendégek vehetnek részt.
 - e. Az igazgatótanács feladatai:
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetésének segítése,
 - a tagintézmények munkájának összehangolása,
 - a tagintézmények közös szakalkalmazotti értekezletének előkészítése,
 - a szakmai munka stratégiai tervezésének segítése,
 - a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosításának nyomon követése, előkészítése, szervezése,
 - az intézményi továbbképzési-terv szempontjainak kialakítása, intézményi elveinek meghatározása,
 - az alkalmazottak, vezetők munkaköri leírásainak előkészítése,
 - véleményezési és javaslattevési jogok gyakorlása az intézmény működését érintő kérdésekben.
 - f. Az igazgatótanács határozatképessége, döntéshozatala:
 - az igazgatótanács határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
 - Az igazgatótanács döntéseit – a minősített többségű szavazást igénylő ügyek kivételével – nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.
 - g. Az igazgatótanács összehívásának gyakorisága:

- az éves munkatervben betervezettek szerint,
 - az intézmény egészét érintő rendkívüli esetben.
- h. Az igazgatótanács összehívásának módja:
Az igazgatótanács összehívásáról a főigazgató útmutatásai szerint az általános, szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes gondoskodik, a tagokat legalább három nappal korábban írásban (ímélben) kiértesíti az igazgatótanács ülésének helyéről, idejéről, a napirendi pontokról.
- i. Az igazgatótanács ülésének levezetése:
- az igazgatótanács ülése zárt ülés, a főigazgató vezeti le.
 - Minden ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- h) Szakmai munkaközösség: Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – 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 – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető közvetlen kapcsolattartója a főigazgató által kijelölt tagintézmény igazgató. Az Intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- a. Pszichológus,
 - b. Logopédus,
 - c. Gyógypedagógus.
- i) Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
- a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt:
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - az Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
 - b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az alkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- j) Alkalmazotti közösség: a szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:
- az Intézmény megszüntetése,
 - átszervezése,
 - feladatának megváltoztatása,
 - nevének megállapítása,
 - vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.
- k) Közalkalmazotti tanács: az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. A Közalkalmazotti tanács működését emellett a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. XX. fejezet szabályozza. A munkáltatóval való kapcsolattartás módját a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

4. Helyettesítési rend:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettes az szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben tagintézmény igazgató-helyettesi beosztás nincs a tagintézményben, az igazgató távollétében az írásban meghatalmazott szakalkalmazott látja el.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásban kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

5. A belsőellenőrzés rendje:

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített munkatervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató a felelős. 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 az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgató-helyettesek.

A belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,

- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- hatékony munkavégzés elősegítése,
- visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- a vezetők tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

A belső ellenőrzési tervének nyilvánossága:

A belső ellenőrzési tervben határozza meg és hozza nyilvánosságra az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel.

Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja.

Az ellenőrzés tapasztalatairól és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) a vezető a fenntartónak az éves beszámoló keretében ad tájékoztatást. Az ellenőrzés konkrét időpontja és területei mindenkor az éves munkatervben szerepelnek.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- 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 az 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.

6. Az intézmény működési rendje:

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A Fenntartó engedélye alapján július 1. – augusztus 21. között egy-egy tagintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat. A zárva tartást megelőzően, a tagintézmény bejáratánál, illetve a helyben szokásos hirdetőnyelven keresztül tájékoztatni kell az ügyfeleket a feladatellátást biztosító legközelebbi tagintézmény elérhetőségéről, valamint a sürgős esetekben hívható telefonszámról.

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

- a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat és elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények.

- május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

A szakszolgálat vizsgálati véleménye alapján ellátásba vett gyermek, tanuló első terápias, fejlesztő foglalkozásának napjáig a szülőt írásban kell tájékoztatni a gyermek számára felajánlott ellátásról, melyet egyetértés esetén a szülő aláírásával lát el.

a) A logopédiai ellátás területén:

A tagintézményekben folyó logopédiai munkát a szakszolgálati rendeletben foglaltakon túl, a logopédiai munkaközösség által készített helyi logopédiai protokoll iránymutatásai szerint kell megszervezni.

b) A nevelési tanácsadás keretében szűrt tanköteles korú gyermekek részletes pedagógiai/gyógypedagógiai vizsgálata és véleményezése szeptember-október folyamán történik.

c) A gyógytestnevelés ellátását a tanév rendjéhez igazodva kell megtervezni, megszervezni, az iskolaorvos vagy szakorvos véleménye alapján.

d) A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás terén:

- a gyermek fejlesztési tervét a fejlesztésbe vételtől számított 30 napon belül el kell készíteni.

- a gyermekre vonatkozó értékelési lap elkészítésének végső határideje az adott fejlesztési év augusztus 31.

e) A szakértői bizottsági tevékenység keretében végzett munkát a szakszolgálati rendeletben foglaltakon túl a VMPSZ szakértői bizottsági tevékenységre kidolgozott helyi protokolljának iránymutatásai szerint kell megszervezni.

A foglalkozások rendje, időtartama, helye:

A vizsgálatok, fejlesztések/terápiák az intézmény nyitva tartási idejében zajlanak, melyet a Házirend tartalmaz. Ettől az időkerettől eltérő, egyedi nyitva tartási idő is kialakítható indokolt esetben, a tagintézmény igazgató kérésére, a főigazgató engedélyével.

A gyermekkel eltöltött kötelező órák időtartama 45 perc, ettől a gyermek aktuális terhelhetősége, problémája, a vizsgálat/terápia jellege miatt el lehet térni.

A szakszolgálatnak az általa nyújtott szolgáltatásokat (a gyógytestnevelés kivételével) kötelezően a székhelyintézmény/tagintézményben kell biztosítani, de az ellátást megszervezheti bizonyos szakmai, környezeti/tárgyi feltételek teljesülése esetén külső helyszínen is, a város / járás oktatási-nevelési intézményeiben.

Amennyiben a környezeti/tárgyi feltételek adottak, a gyermek számára a korai fejlesztést az öt nevelő, gondozó intézményben (bölcsőde, gyermekotthon, fogyatékosok nappali intézménye,

fogyatékosok ápoló-gondozó bentlakásos intézménye) kell biztosítani, de indokolt esetben, a Szakértői Bizottság javaslata alapján, a gyermek otthonában is történhet.

A fejlesztések/terápiák a szakemberrel előre egyeztetett időpontban, egyénileg vagy csoportosan zajlanak, a vizsgálatok a vizsgálati beosztás szerint, előzetes értesítés alapján.

Az intézmény szakszolgálati feladatellátással kapcsolatos írásos dokumentációja

- Munkaidő nyilvántartás

Az Intézmény alkalmazottai a munkaidő kimutatását a kötelező órák, a kiküldetés és a feladatellátási hely feltüntetésével, napi rendszerességgel jelenléti íven végzik.

Az egyéni megbízással foglalkoztatottak a megállapodás szerinti munkaidejüket külön nyomtatványon vezetik, ez az elszámolás alapja. A teljesítést minden esetben az illetékes igazgató igazolja.

- Szakmai munka dokumentálása

A szakmai munka dokumentálása tagintézményenként egy forgalmi napló, és szakemberenként egy munkanapló vezetésével történik. A korai fejlesztés szakfeladathoz külön forgalmi naplót és egyéni fejlesztési naplót is kell vezetni, a gyógytestnevelés szakfeladathoz pedig gyógytestnevelés naplót.

A gyermek vizsgálati anyagait, a róla készült feljegyzéseket, szakvéleményeket nyilvántartó tasakban, a korai fejlesztésben egyéni iratgyűjtő mappában tároljuk.

A papír alapú dokumentálással párhuzamosan az INYR rendszerben megvalósul az esetek elektronikus nyilvántartása is.

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- 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:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság:

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

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

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ezzel egyidejűleg a szülőt tájékoztatni kell a történetekről
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell - az esemény rövid bemutatásával írásban is – 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 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 Intézményi 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. 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 az Intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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, terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- 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:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- 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.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakvizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

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

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

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

A Szakszolgálatnál foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése a külön jogszabályban meghatározott pedagógus-továbbképzés keretében is történhet a beiskolázási tervnek megfelelően.

A felkészítéshez igénybe vehető a katasztrófavédelmi, a polgári védelmi szervek és a tűzoltóságok segítsége, tájékoztatói, segédletei.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről - a veszélyeztetett helyiségek jellemzőiről, helyszínrajzáról, - a helyiségekben található veszélyes anyagokról (mérgekről) - a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről - a helyiségekben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról - 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!

6. Külön rendelkezések:

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

Adatkezelési szabályzat

A „2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről” figyelembe vételével.

41.§ (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot 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 feladatot ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár 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 pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

(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, OM azonosítója, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, **a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**

d) 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,*

(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.

(9) *A nevelési-oktatási intézmény* (pedagógiai-szakszolgálati intézmény) nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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 tényt, 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 közlése 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 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. 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. 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 tanuló 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,

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.

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

(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.

(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.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- Munkavállaló bankszámlaszáma
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- Pedagógus továbbképzéseken való részvétel
- Munkavállaló jelenlegi besorolása, időpontja, FEOR-száma
- Bűnügyi nyilvántartó által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- Munkavállaló egészségügyi alkalmassága
- Munkavállaló elismerései, díjai, kitüntetései, címei
- Munkavállaló fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezése

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

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó 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 személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv 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 megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(14) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(15) A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

44/A § (1) A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

(2) Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő.

(3) A KIR adatkezelője

a) a 44. § (5) bekezdés a)-j) és m)-o) pontjában foglalt adatokat,

b) a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátásban, gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban, fejlesztő foglalkoztatásában közreműködő pedagógus, továbbá szakorvos 44. § (7) bekezdés a)-m) pontjában foglalt adatait a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása céljából továbbítja az INYR részére.

(4) A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladatellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni.

(5) Az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag

a) a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa,

b) a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

(6) Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

44/B. § Az INYR

- a)* a pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy
- aa)* 44. § (5) bekezdés *a)-j)* és *m)-o)* pontban foglaltak szerinti adatait, valamint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét,
- ab)* szülője, törvényes képviselője 41. § (4) bekezdés *b)* pontban foglalt adatait,
- b)* az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,
- c)* az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan
- ca)* a szűrés, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét,
- cb)* az állapotmegismerést végző intézmény nevét, címét, az állapotmegismerés kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az állapotmegismerés időpontját, időtartamát, helyét, az állapotmegismerés módszerét, eszközét, az állapotmegismerés eredményét és megállapításait, az eljárásban közreműködő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét,
- cc)* a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
- cd)* a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,
- ce)* a felülvizsgálat okát, kérelmezőjét, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt időt, felülvizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a felülvizsgálat módszerét, eszközét, időpontját, időtartamát, helyszínét, a felülvizsgálatot végző szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a felülvizsgálat eredményét,
- d)* a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát tartja nyilván.

44/C. § A 44. §-ban felsorolt adatokat - a 44. § (5) bekezdés *i)* pontjában meghatározott adatok kivételével - a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletszabályait a Stt. 28. §-ában meghatározott együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

Adatvédelem: Elektronikus adathordozók esetében vizsgálni kell a vírusvédelmet és az archiválást. Az elektronikus és papír alapú adatok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést.

Iratkezelési szabályzat

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Iratmozgatás csak az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történhet.

Naplót, munkanaplót, forgalmi naplót, vizsgálati jegyzőkönyveket és minden egyéb személyes adatot tartalmazó dokumentumot az intézményből nem lehet kivinni.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a. az Intézmény
 - 1) nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
 - 2) székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény címét,
- b) az iktatószámot,
- c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- d) az ügyintéző megnevezését,
- e) az ügyintézés idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény működéséből adódó iratok, aláírási jogkörök:

Székhelyintézményben keletkezett iratok:

- kötelezettségvállalások, munkáltatói igazolások, munkaviszony létesítésével-megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, humánerőforrás igények, pénzügyi elszámolások
aláírási jogkör: főigazgató
- a szakértői vélemény előkészítésével kapcsolatos iratok
aláírási jogkör: szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes
- a szakértői vizsgálattal összefüggő iratok, szakértői vélemények
aláírási jogkör: szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, vizsgálatban résztvevő kollégák, szakorvos
- igazolások, záradékok, utazási utalványok
aláírási jogkör: szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes

Tagintézményben keletkezett iratok:

- a szakértői vélemény előkészítésével kapcsolatos iratok
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató
- a szakértői vizsgálattal összefüggő iratok, szakértői vélemények
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató, vizsgálatban résztvevő kollégák,
- tanügyi dokumentumok megnyitása, lezárása
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató, szakalkalmazottak
- szűrővizsgálati, logopédiai, nevelési tanácsadás keretében keletkezett szakvélemények
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató, vizsgálatban résztvevő kollégák,
- igazolások, záradékok, utazási utalványok
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató
- teljesítési igazolások (útiköltség, túlórák, megbízási díjak)
aláírási jogkör: tagintézmény igazgató

Az intézmény bélyegzőjével lepecsételt bármely irat csak a főigazgató/tagintézmény igazgató előzetes hozzájárulásával kerülhet kiadmányozásra.

A főigazgató/szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes/ tagintézmény igazgató felel a székhelyintézmény/tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért.

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény szakalkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését (az Intézmény vezetője rendeli el és) a főigazgató terjeszti fel a fenntartó felé, engedély esetén a kijelölt tagintézmény igazgatóval ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészíttetésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő Értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása. Ezekben az esetekben az Intézmény a 2013. évi CLXV. törvény figyelembe vételével jár el.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíti, 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 (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője ((igazgató, főigazgató-helyettes 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, az igazgató 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. Amennyiben a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell:
 - a szükséges intézkedések megtételéről
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
 - az okozott sérelem orvoslásáról
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
5. A korábbival azonos tartalmú, vagy hat hónap után előterjesztett panasz vizsgálata mellőzhető.
6. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz érdemi vizsgálat nélkül elutasítható.

Az Intézmény székhelyének / 10 Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

I. A székhelyintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. A Székhelyintézmény működés rendje

1.1. A Székhelyintézmény nyitvatartási ideje: A Székhelyintézmény épülete szorgalmi időben hétfő-csütörtök 7. 30- 16. 00 óráig, pénteken 7. 30-13. 30 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az Intézmény vezetője ad engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai a tanév rendjéhez igazodva biztosítják a megye nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások - szorgalmi időben való - igénybe vételének lehetőségét.

Az intézmény egész évben folyamatosan működik. A fenntartó engedélye alapján július 1 – augusztus 21. között a Székhelyintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat. A zárva tartást megelőzően hirdetményen keresztül tájékoztatni kell az ügyfeleket a feladatellátást biztosító tagintézmény elérhetőségéről, valamint a sürgős esetekben hívható telefonszámokról.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a Székhelyintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettese a főigazgató egyetértésével a Székhelyintézmény munkarendjéhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 1 órával előbb köteles jelteni a szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettesének annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek/tanuló vizsgálata tart, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek/tanuló, a kijelölt váróban (folyosó kijelölt része) kell a vizsgálat időpontját megvárnia. A várakozás ideje alatt a kiskorú gyermek/tanuló felügyelete a szülő/gondviselő feladata. A vizsgálati helyiségben a vizsgálat alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületében, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a lefolytatott vizsgálatok alapján a szakértői vélemény elkészült, melyet a megyei szakértői bizottság vezetője és a vizsgálatban közreműködő megyei szakértői bizottság tagjai aláírtak.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak a szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. A Székhelyintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A Székhelyintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn Veszprém megye valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szakszolgálatával, tankerületi központokkal, Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalaival, önkormányzatok jegyzőivel, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- szakértői vizsgálatok elvégzésére,
- szakértői vélemény készítésére,
- folyamatos figyelemmel kísérésre,
- juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolások kiadására terjed ki.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- szakértői vélemény megküldése
- vizsgált gyermek/tanuló szülőjével, pedagógusaival történő konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás a főigazgató, ill. működési területükön a szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más

intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

Kapcsolat	Téma	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Veszprémi Tankerületi Központ	Szakmai alapidokumentumok, Költségvetés, Feladatellátás biztosítása Intézménykijelölés	főigazgató, főigazgató-helyettesek	folyamatos
Pápai, Balatonfüredi Tankerületi Központok	Intézménykijelölés	főigazgató, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Veszprémi, Pápai Szakképzési Centrum	Intézménykijelölés	főigazgató, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Szülők	A gyermekek szakszolgálati ellátásával kapcsolatos panaszok kezelése	főigazgató, főigazgató-helyettesek	folyamatos
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar	továbbképzések, továbbtanulás	főigazgató, főigazgató-helyettesek	konkrét feladatra eseti
Veszprém Megyei Kormányhivatal illetékes járási hivatalai	közigazgatási hatósági eljárások szakértői vélemény felülvizsgálata	főigazgató, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ	szakértői vizsgálat	főigazgató, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Veszprém megye nevelés-oktatási intézményei	Alap- és felülvizsgálatok, folyamatos figyelemmel kísérés, intézménykijelölés	szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Gyógypedagógiai intézmények	alap- és felülvizsgálatok, intézménykijelölés	szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Más megyék pedagógiai szakszolgálatai	Szakértői vélemények befogadása, megküldése, Intézménykijelölés	főigazgató, főigazgató-helyettesek	folyamatos

Kapcsolat	Téma	Kapcsolattartó	Gyakoriság
ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai tanácsadás, járási hivatal határozata ellen benyújtott fellebbezés alapján induló eljárások	főigazgató, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Szakmai szervezetek	továbbképzések, konferenciák, esetleges pályázatok	főigazgató, főigazgató-helyettesek	folyamatos
KIR	alapdokumentumok	főigazgató, főigazgató-helyettesek, Székhelyintézmény ügyvitel	Folyamatos
Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központja	Továbbképzések Konferenciák Tanfelügyeleti ellenőrzés Pedagógus minősítési eljárások	főigazgató, főigazgató-helyettesek	Folyamatos
Egészségügyi intézmények (szakambulanciák)	neurológiai és egyéb szakvizsgálatok, PIC	Vizsgálatvezetők, szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes	folyamatos
Szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértők	HHH-s gyermekek vizsgálata	szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, vizsgálatvezetők	eseti
Nemzeti Tehetségpont	tehetségpontok munkájának támogatása tehetség-tanácsadással, hálózatépítés	koordinátor	folyamatos
Veszprémi, Pápai Szakképzési Centrum	Intézménykijelölések	szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes,	folyamatos

A székhelyintézményben működő megyei szakértői bizottsági intézmény-egység legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Intézménykijelölés
Pápai, Balatonfüredi Tankerületi Központ	Intézménykijelölés

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprém Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalai	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdései, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyei. Közigazgatási, hatósági eljárás.
Oktatási Hivatal	Szakszolgálati esélyegyenlőségi szakértő kirendelése halmozottan hátrányos helyzetű gyermek vizsgálatához.
Települési Önkormányzatok jegyzői	Óvodás korú gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő intézményi ellátás biztosítása.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakértői vizsgálatok végzése, szakértői vélemények kiállítása. Közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés.
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Információcsere, konzultációk Jelzés a helyi gyermekjóléti szakszolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülői szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Gyógy pedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás igénybevételére irányuló szakértői vizsgálatok
Veszprém megyében működő Egységes Gyógy pedagógiai Módszertani Központok	SNI gyermekek/tanulók alap-, kiegészítő- és felülvizsgálatának elvégzése
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Szakértői vizsgálatok, felülvizsgálatok

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülő a Székhelyintézményben a szakértői bizottsági tevékenység, valamint a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakszolgálati tevékenységekben kérhet segítséget, közreműködést az intézmény weboldalán található információk alapján, telefonon illetve előzetes időpont egyeztetést követően.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel írásos formában (e-mailben vagy postai úton), óvodás, iskolás korú gyermekek felülvizsgálata esetében a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletének kitöltésével („Szakértői vélemény iránti kérelem”), gondviselő aláírásával kérhető. A 3. életévet betöltött gyermekek

esetében szakértői vizsgálat a lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes járási szakértői bizottságban kérhető.

Szakértői vizsgálat indítható:

- hivatalból,
- hatósági megkeresésre,
- szülői kérelemre,
- nevelési-oktatási intézmény kezdeményezésére a szülő egyetértésével,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, nevelőszülői hálózat működtetője, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény hatálya alá tartozó fogyatékosok ápoló-, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye kezdeményezésére.

Előjegyzés:

Az írásban történt jelentkezést a Székhelyintézmény szakszolgálati titkára rögzíti, mely tartalmazza a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, intézményét, a jelentkezés idejét.

Előjegyzésbe vett gyermekek/tanulók vizsgálatának ütemezését az éves munkatervben meghatározottak szerint a megyei szakértői bizottság vezetője végzi.

Amennyiben a szülő nem jelenik meg gyermekével a szakértői vizsgálat megjelölt időpontjában, úgy második vizsgálati időpont kerül meghatározásra, melyről a szülő értesítést kap, a megyei szakértői bizottság vezetője felveszi a kapcsolatot a gyermek/tanuló nevelési-oktatási intézményével.

Amennyiben a második vizsgálati időpontban sem jelenik meg a szülő gyermekével, - a gyermek/tanuló érdekében – a megyei szakértői bizottság vezetője közigazgatási hatósági eljárás megindítását kezdeményezi a gyermek lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalnál.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi és értelmezi az anamnézist nevelési szempontból.
- Vizsgálja a gyermek/tanuló teljesítményét, annak tükrében, hogy a tanulót milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték.
- Vizsgálja a társuló fogyatékosok meglétét.
- Vizsgálja a különleges bánásmód keretében történő ellátás szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel.
- Vizsgálja a számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét és arra javaslatot tesz.
- Vizsgálja és megítéli a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási terápiás esélyeket.
- Vizsgálja a taníthatóság, a gyakorlékonyság mértékét, a segítségnyújtás típusát és felhasználásának mértékét.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.

- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist, megfogalmazza a szakértői véleményt, melyet aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az elvégzett vizsgálatok eredményeinek figyelembe vételével az ellátás helyére, szükséges szakemberre, tankötelezettség teljesítésének formájára.
- Tanácsot ad a szülőknek, pedagógusnak.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésekor a kijelölt gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat.
- Áttanulmányozza a vizsgálatra jelentkező gyermekek, tanulók iratanyagát.
- A vizsgálat során gyűjtött adatokat pszichológiai szempontból értelmezi.
- Elvégzi a vizsgálati eredmények minőségi értékelését.
- Értelmezi a teljesítményprofilokat.
- Feltárja a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusokat.
- Összeveti a különböző tesztek eredményeit (különbözőségek és azonosságok értelmezése).
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás kezelésre, családterápiára.
- Segítséget nyújt a gyermekkel/tanulóval kapcsolatban lévő pedagógus számára az állapot pontos megértésében, megfelelő attitűd kialakításában.
- Támogatja a gyermek családi, iskolai szocializációs beilleszkedésének, partnerkapcsolatainak rendezését.

orvos

- Áttekinti a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézist, illetve orvosi szempontból azt kiegészíti.
- Áttanulmányozza a korábban bekért orvosi dokumentumokat.
- Elvégzi az (alap) neurológiai, pszichiátriai státuszhoz szükséges vizsgálatokat.
- Felállítja a diagnózist, orvosi státuszt, BNO, FNO, DSM-IV figyelembe vételével leírja véleményét.
- További szakorvosi vizsgálatot javasol.
- Orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol.
- Gyermek gondviselőjének a további teendőkhöz kapcsolatban tájékoztatást nyújt.
- Orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógussal, pszichológussal a szakértői vélemény kialakításáról.
- Ellenőrzi a szakértői véleményben leírt orvosi megállapításokat, és aláírásával hitelesíti azt.
- Magasabb összegű családi pótlék igényléséhez igazolást ad ki.

továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

- Csoportos és egyéni vizsgálatok előkészítése, lebonyolítása. Feladatvégzéssel kapcsolatos összesítés és adatszolgáltatás.
- Veszprém megye közoktatási intézményeiben pályaválasztást segítő információs tanácsadás.
- Felhívja a szülő, gondviselő figyelmét a gyermeket/tanulót megillető jogokra, oktatási, szociális kedvezményekre.
- Elvégzi a vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Szakszolgálati titkár

- Gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról (személyesen, telefonon, levélben) a szakszolgálat és fenntartó szerv között.
- Végzi az intézmény teljes adminisztrációját: levelek, jegyzőkönyvek iktatása, postázása. Megformázza, és aláírásra előkészíti a szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Az ellátást igénybe vevő gyermekekről külön nyilvántartást vezet.
- Aktívan közreműködik az intézményben zajló leltározási, selejtezési munkák elvégzésében.
- Vezeti a postakönyvet, kézbesítési teendőket lát el.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást.
- Előkészíti és számon tartja a jelenléti íveket, a szabadság engedélyezését.
- Feladatlapon fénymásolásáról gondoskodik.
- Szükség szerint foglalkozik a várakozó kisgyermekkel.
- Tájékoztatást ad – szóban, telefonon – a pedagógiai szakszolgálat munkatársainak fogadóórairól, a megfelelő szakemberhez irányítja a szülőt.
- Intézményi statisztikák, adatszolgáltatások kivitelezése, informatikai megsegítése.
- Informatikai hálózat karbantartása, a rendszergazda munkájának segítése.
- Informatikai segítség nyújtása a tagintézmények statisztikáinak elkészítésében, programok kezelésében.
- Közreműködés az intézményi honlap információinak aktualizálásában.
- Közreműködés az internetes megjelenés formai és tartalmi kialakításában.
- Az elektronikus levelező kezelése.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Folyamatos ellenőrzés: szakértői vélemények törvényi megfelelés szakmai szempontú ellenőrzése, határidők betartása.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje szerint.

Az ellenőrzés eszközei:

- Szakértői vélemény kontrollálása: a szakértői vélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.

- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése team munka keretében.
- Szakértői vizsgálati tevékenység látogatása.
- Beszámoltatás.

Az ellenőrzés felelőse:

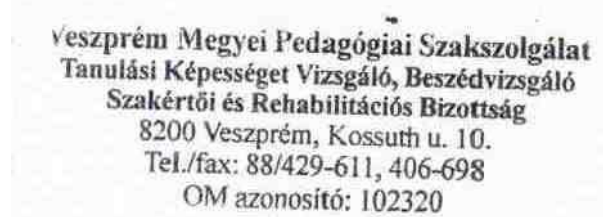
A belső ellenőrzés irányítója magasabb vezetőként a Székhelyintézmény szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettese, aki felelős annak megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a szakértői bizottsági szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes a tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Házirendje

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

A Házirend a kihirdetés napjától érvényes.

Működési rend

A pedagógiai szakszolgálat éves nyitva tartásban látja el feladatait.

A vizsgálati órák beosztása órarendszerűen történik.

A gyermekek és szüleiik behívás alapján, egyeztetett időpontban jelennek meg a vizsgálaton. A vizsgálat megkezdéséig az intézmény folyosóján tartózkodnak. A vizsgáló szobába csak a vizsgálatot irányító pedagógus, pszichológus, orvos hívására, az ő jelenlétében tartózkodhatnak. A váróhelyiségben (folyosón) tartózkodó gyermekért, tanulóért a várakozási idő alatt a gondviselő felelős. A szakalkalmazottak a vizsgálat során kötelesek a vizsgált gyermek, tanuló tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A vizsgálat befejezését követően a gyermek és hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat területét köteles elhagyni.

A vizsgálatokról való távolmaradásról a gondviselő köteles az intézményt értesíteni.

Helyiséghasználat, területhasználat

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

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

A gyermek tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára, öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott, balesetveszélyes ékszereket ne viseljen. A váróteremben és a vizsgáló szobákban a gyermekek kerüljék a hangoskodást, szaladgálást, verekedést, és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot. Veszélyes tárgyakat az intézménybe behozni tilos.

Taneszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség

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

Minden gyermek köteles tiszteletben tartani az intézmény tulajdonát, felszerelését. A talált tárgyakat az intézmény munkatársának kötelesek átadni.

A gyermek nagy értékű eszközöket, valamint készpénzt ne hozzon a vizsgálatra, ezekért, valamint a folyosón felügyelet nélkül hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

Záró rendelkezések

A gyermek és gondviselője a „Kossuth Lajos u. 10. Társaság 2007. május 14-i közgyűlésének határozata az irodaház-üzletház házirendjéről” előírásait, valamint Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény házirendjét kötelesek betartani.

A szabályszegést a vizsgálatot vezető szakalkalmazott köteles jelezni a főigazgató felé.

A Székhelyintézmény Házirendje az intézmény folyosóján kihelyezett hirdetőtáblán tekinthető meg. A Házirendben foglaltak a törvényi előírások szerint kerülnek felülvizsgálatra.

II. Az ajkai tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje

A tagintézmény épülete a tanév rendje szerint, minden nap *reggel* hétfőtől csütörtökig 7,30 órától – 15,30 óráig, *pénteken* 7,30 órától-14,00 óráig (*hivatalos ügyintézés*) tart nyitva.

A szakemberek munkarendje ettől eltérő lehet, ezt az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény főigazgatója ad engedélyt - a Veszprémi Tankerületi Központ vezetőjének jóváhagyásával- mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szüleik, valamint a tanítási időben az ajkai járás nevelési- oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

A szakszolgálati rendelet értelmében, a megyei tankerület jóváhagyásával augusztus hónapban a szakszolgálati intézmény egybefüggően két hétig zárva tart, az év többi napján folyamatosan üzemel.

A nyitvatartási időn túl csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet tartózkodni.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni, ***gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak.***

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, igazgató helyettes, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

Vizuális és audio felvétel a gyermekekről csak a szülő írásos beleegyező nyilatkozatának megtétele után, a foglalkozásokról, a pedagógus, igazgató írásos beleegyező nyilatkozatát követően készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. Az Ajkai Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn az Ajkai járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,

- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás az főigazgató illetve, működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakaszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Települési Önkormányzat	A szakaszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok

Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését, szolgáltatásait kérheti a szülő személyesen, az intézmény web oldalán, telefonon, emailben, illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, telefonon, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, törvényes képviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a gondviselő hozzájárulásával szakértői vizsgálatot kezdeményezhet a nevelési, oktatási intézmény. BTM-nehézség megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist, megfigyelést végez. és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Javaslatot tesz **a további teendőkre vonatkozóan.**
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket.

- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.
- Részt vesz a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése.
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetség gondozását.

konduktor

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.

- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak.
- A szűrések koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel.

fejlesztő pedagógus

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat, továbbá,
- Logopédiai terápiát végez.
- Az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- Elvégzi a 3. életévüket betöltött gyermekek óvodai szűrővizsgálatát, erről szakvéleményt készít.
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- A tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása.
- Tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőnek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a nemzeti Tehetségponttal, MATEHETSZ-el.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggel kapcsolatos pályázati kiírásokat. Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tehetség Program pályázati kiírásait.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.

- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Legépelel, megformázza és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefon hívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

gyógypedagógiai asszisztens

- Segíti a fejlesztők, logopédusok, szakértői munkát végző szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.
- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzéssel, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Előjegyzési napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézménye

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Ajakai Tagintézménye
8400 Ajka, József A. u. 30.
Tel./fax: 88/510-790
OM azonosító: 102320

Körbélyező:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajakai Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- a tagintézmény igazgató engedélyével az adminisztrátor

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Ajkai Tagintézményének Házirendje

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011.évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

A tagintézmény épülete a tanév rendje szerint, minden nap *reggel* hétfőtől csütörtökig 7,30 órától – 15,30 óráig, *pénteken* 7,30 órától-14,00 óráig (*hivatalos ügyintézés*) tart nyitva.

A szakemberek munkarendje ettől eltérő lehet, ezt az éves munkaterv tartalmazza.

A szakemberek órarendje ettől eltérő lehet, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az év során folyamatos ellátást biztosítunk, a tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója főigazgatója ad engedélyt – Veszprémi Tankerületi Központ vezetőjének jóváhagyásával- mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés 7,30 – 15,30 óráig történik.

A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásai ingyenesek.

A Házirendben foglaltak betartása egyaránt kötelező a gyermekekre, a szülőkre, a hozzátartozókra és intézményünk valamennyi dolgozójára.

Intézményünk rendje

Kérjük, a tisztelt szülőket, hogy az első foglalkozásra a gyermekek/ fiatalok előzetes vizsgálati eredményeit (kórházi zárójelentések, orvosi vizsgálatok eredménye, pszichológiai és pedagógiai vélemények) hozzák magukkal.

Pontos megjelenésükre számítunk!

Amennyiben nem tudnak a foglalkozásokon részt venni, a hiányzást időben jelezzék személyesen, vagy telefonon.

Foglalkozást lemondani az ügyviteli munkatársnál lehet személyesen vagy telefonon.

Váratlan események következtében történő hiányzás (pl. betegség) utólag is igazolható.

Három Két előre nem jelzett, vagy nem igazolt hiányzás után az időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább fenntartani, csak újabb előjegyzés, és várakozás után kerülhet sor a terápia folytatására.

Beteg gyermekkel az intézmény nem látogatható! Ebben az esetben, valamint ha a családban fertőző megbetegedés (bárány-, rózsahimlő, skarlát, mumpsz, májgyulladás, fejtetveség stb.) történik, kérjük, telefonon értesítsenek bennünket.

A vizsgálatokat - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a gyermek/ fiatal részére.

A terápiás foglalkozásokat az óvodás gyermekek részére a délelőtti, illetve koradélutáni órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni órákban szervezzük.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc, de a gyermek/ fiatal életkorától, terhelhetőségétől, ill. a probléma sajátosságától függően ettől eltérő is lehet.

A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében esős, havas, sáros időben a gyermekek/ fiatal számára váltócipő használata indokolt. Kérjük, a mozgásos foglalkozásokhoz megfelelő ruházatot, és váltócipőt hozzanak magukkal .

A pedagógusok saját hatáskörükben megengedhetik az érdeklődő szülőknek a foglalkozásokon való részvételt, amennyiben nem zavarják jelenlétükkel a munkát.

A foglalkozások előtt a gyermekek/ fiatalok és a szülők a váró helyiségekben várakozhatnak.

A szülők és a gyermekek/ fiatalok az intézmény létesítményeit, helyiségeit a szakdolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

Az önkormányzati vagyoni védelme érdekében Kérjük az épület, a berendezések rendeltetésszerű használatát és tisztán tartását!

Intézményünk teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

A szülők jogai és kötelességei

a/ Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakfeladatait 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 az intézmény jelez a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

b/ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye az egységes pedagógiai szakszolgálat intézményét szolgáltatásait. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson az előre kiértékelte időpontban, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget. (Kt 13. § (8))

c/ A gyermekek kíséretét a szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermeket kísérheti hozzátartozó, illetve önállóan is jöhetnek megjelenhet a foglalkozásokon.

d/ A szülő 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.

e/ Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekjóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

f/ Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről – a szakszolgálat szakdolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

g/ Az érintett felek írásbeli hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő, pedagógus vagy a gyermek személyi jogait érinti.

h/ Intézményünk a szülő önkéntes kérése alapján – szakértői vizsgálata során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát, abban az esetben, ha a gyermek halmalmozottan hátrányos helyzetű, vagy akkor, ha gyermek nem magyar anyanyelvű .

Ha a szülő a jogszabályban előírt esetekben nem működik együtt a szakszolgálattal, akkor erről a jegyzőt, illetve a gyámhivatalt értesíteni kell.

Házirendünk nyilvános egy-egy példánya a bejáratnál, várószobában olvasható.

II. A Balatonalmádi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje: A tagintézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:30 órától – 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától – 13:30 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai a tanév rendjéhez igazodva biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szülei, valamint a Balatonalmádi járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

A nyári szünet időtartama alatt a nyitva tartás kialakítása a Veszprémi Tankerületi Központ jóváhagyásával történik.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Amennyiben a tagintézmény vezetője nincs jelen, személyes jelenlétében bármilyen okból akadályoztatva van, úgy az intézményben tartózkodó, a vezető által megbízott ügyeletes pedagógus köteles eljárni a hivatalos ügyekben és a vezetőt erről értesíteni.

- Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendjéhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

A vizsgálatot/foglalkozást követően csak azok a 14 év alatti gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, beszerzéséért az esetvezető felel.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A vizsgálatok, foglalkozások látogatását más személyek részére az tagintézmény igazgató és a szülők hozzájárulásával az esetvezető engedélyezi.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni

feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési) intézmény.

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az intézményből kivinni.

2. A Balatonalmádi Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

- esetmegbeszélő munkaértekezlet heti rendszerességgel (a tanév elején meghatározott időpontban)
- a napi kapcsolattartás a vezető és az alkalmazottak között személyesen ill. telefonon történik.

A tagintézmény ellátási körzetében működő **nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás** formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Balatonalmádi járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás a főigazgató ill. működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
Települési Önkormányzat	Az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek, egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő személyesen, telefonon illetve a gyermek, tanuló pedagógusán, gyermekjóléti szolgálaton, védőnőn, avagy a gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti a vizsgálatot.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai munkájával, a foglalkozásokkal összefüggő ügyekben az érintett pedagógus joga és kötelessége a kapcsolattartás a gyermek szüleivel, hiszen a terápiás folyamatban szükséges a szülők aktív részvétele.

A kapcsolattartás módja: személyesen, előre egyeztetett időpontban, illetve a foglalkozások, vizsgálatok után konzultáció formájában.

A köznevelési intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel fogadóórák keretében konzultál.

A jelentkezés módja: A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy, intézmény (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda.

Előjegyzés: Az előjegyzés során rögzítésre kerülnek a jelentkező adatai, értesítési címe, telefonszáma, a jelentkezés ideje, a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje *a 15/2013.EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően*

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, pedagógiai és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket, fejlesztési javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a BTMN-es gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- Pszichológiai szempontból értelmezi a vizsgálat során gyűjtött adatokat.
- A pszichológiai próbamódszereket alkalmaz.
- A próbamódszereket minőségileg értékeli.
- Értelmezi a teljesítményprofilokat.
- Megismeri a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusokat.
- Összehasonlítja a teszteredményeket: a különbözőségeket és azonosságokat értelmezi.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít azt.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás, családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

konduktor

- Konduktív nevelést, fejlesztést és gondozást biztosít a központi idegrendszeri sérült gyermekeknek.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz az gyermekek mozgásfejlesztésében a nevelési tanácsadás szakfeladat keretein belül.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását biztosítja, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadást nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Koordinálja a szűréseket.
- Kapcsolatot tart a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülővel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat.
- Logopédiai terápiát végez.
- A 3. és az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettségre irányuló szűrést végez, az elvégzett szűrővizsgálatok alapján logopédiai szakvéleményt készít és szervezi az ellátást.

- Tanév közbeni elvégzi a felmerülő logopédiai vizsgálatokat, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra irányítja a gyermeket (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- Irányítja a tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatását.
- Tanácsadást, konzultációt biztosít a szülőnek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolatot tart a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a MATEHESZ-szel.
- Figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tevékenységgel kapcsolatos pályázati kiírásokat.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkáját összefogja és segíti.
- Az óvodai, iskolai preventív szűréseket járási szinten koordinálja, együttműködik a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozásokat szervez.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítséget nyújt, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében közreműködik.
- Egyéni tanácsadást és konzultációt biztosít a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok számára.
- Segíti az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolatot, kommunikációt.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Megformázza az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézményi levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmények felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága: A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- A forgalmi naplók, valamint az ellátásokról vezetett munkanaplók, tasakok szakmai vizsgálata.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: a vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárások alkalmazásának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken (A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.)
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei: A belső ellenőrzés irányítója a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye



Körbélyegző: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen
- az igazgató távollétében a megbízott kolléga

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézményének Házirendje

Bevezető rendelkezések

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint a tagintézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A Házirend hatálya, érvényessége

A házirend a tagintézménnyel kapcsolatban álló valamennyi természetes személyre vonatkozik:

- a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekekre,
- szülőkre,
- pedagógusokra,
- a pedagógiai szakszolgálat dolgozóira

A Házirend betartása és betartatása a fent említettek joga és kötelessége.

A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jogok és kötelességek

A gyermekek joga, hogy

- a szakszolgálat intézményében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- problémájának megfelelően vizsgálaton vegyen részt, illetve terápiában részesüljön
- a szakma szabályait figyelembe véve a legmagasabb színvonalú ellátást kapja,
- intézményünk szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehesse.

kötelessége, hogy

- fegyelméletten, aktívan és képességeinek megfelelően vegyen részt a foglalkozásokon
- megőrizze a rábízott, vagy a fejlesztés során használt eszközöket, óvja az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit
- a Szakszolgálat szakalkalmazottai, alkalmazottai, társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülők jogai és kötelességei

A tagintézményünk szakfeladatait a **szülők tudtával és egyetértésével** látja el. E szabály alól kivételt jelentenek: egyes serdülő- ifjúkori problémák, valamint azoknak a gyerekeknek a terápiába vétele, akiknek esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki, életveszélyes sérelmet okoz. Ilyen esetben az intézmény jelez a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A **szülő joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A **szülő kötelessége**, hogy gyermekével az adott időpontban megjelenjen a vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A **gyermekek kíséretét** a Pedagógiai Szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermekek pedagógiai asszisztens kíséretében, vagy önállóan is jöhetnek a foglalkozásokra.

A **szülő tájékoztatásra jogosult** a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve a szakszolgálatokra érvényes jogszabályi felhatalmazás alapján adható ki.

A szülő - amennyiben igényli a gyermeke terápiás megsegítését - a sikeres szakmai munka érdekében **köteles együttműködni** a szakszolgálat szakemberével.

Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekejóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről - a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

Az érintett felek írásbeli 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**.

Intézményünk a - szülő önkéntes kérése alapján a **vizsgálatok során** figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát.

A szakszolgálat dolgozóinak köteleessége:

- munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni
- a vizsgálatokra, foglalkozásokra szakmailag felkészülni
- az előírt adminisztrációs munkát elvégezni
- a pedagógiai szakszolgálatok működésére vonatkozó jogszabályokat és a tagintézmény belső előírásait (munkavédelem, tűzvédelem stb.) betartani.

A dolgozók jogai:

- emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- tevékenységének értékelése és elismerése

A gyermekek, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

Megérkezéskor a szülők és a gyermekek a váróban tartózkodhatnak a vizsgálatok, illetve a foglalkozások kezdetéig. Probléma esetén az adminisztrátori pultnál jelentkezhetnek.

A vizsgálatok, foglalkozások rendje

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzési rendszerrel működik. A probléma jelzését a vizsgálat kezdeményezésére jogosult személy - szülő, gondviselő, illetve köznevelési intézmény - kérheti.

A jelentkezés módja:

- szülők írásban, vagy személyesen a nyitvatartási időben
- intézmények írásban, szülői beleegyezéssel

A vizsgálatok és a terápiás foglalkozások időpontjának meghatározása a szakemberek heti órarendjének megfelelően történik.

A **vizsgálatokat** - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a tanulók részére. A vizsgálatok időtartama 45-90 perc.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett szülő/gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban két alkalommal nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszüntetjük.

Beutalt gyermek esetén szintén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket, illetve szakértői vizsgálat kezdeményezése esetén ekkor vonjuk be az illetékes kormányhivatalt az eljárásba.

A terápiás foglalkozásokat az óvodás gyermekek részére a lehetőség szerint a délelőtti órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni időszakban szervezzük. Időtartamuk a gyermek korától, problémájától, aktuális állapotától függően 25-60 perc.

Két, előre nem jelzett, nem igazolt hiányzás után a terápiás időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább biztosítani, helyére a várólistáról másik gyermeket osztunk be.

A termék, eszközök használatának rendje

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

A szakszolgálat helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény jellegéből adódóan a szakemberek belső munkamegosztásban /órarend/ használják helyiségeiket, eszközeiket.

A terápiás termekben és a tornaszobában csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek és szüleik, eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják.

Az egészség és a testi épség védelmével összefüggő rendelkezések

A gyermek, tanuló az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. Kérjük, hogy fertőző betegség, láz esetén maradjon otthon!

Az esetleges gyógyszerérzékenység tényét, rendszeres gyógyszereszedést minden esetben jelezze a szülő!

A Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek:

- a gyermekbaleset esetén szükséges tennivalók
- a védő-, óvó előírások
- a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések.

A Szakszolgálat dohányzásmentes intézmény.

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

Házirendünk nyilvános, egy-egy példánya a bejáratnál, illetve a várószobában olvasható.

III. A devecseri tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje

A tagintézmény épülete a tanév rendje szerint, minden nap *reggel* hétfőtől csütörtökig 7,30 órától – 15,30 óráig, *pénteken* 7,30 órától-14,00 óráig (*hivatalos ügyintézés*) tart nyitva.

A szakemberek munkarendje ettől eltérő lehet, ezt az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény főigazgatója ad engedélyt - a Veszprémi Tankerületi Központ vezetőjének jóváhagyásával - mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szülei, valamint a tanítási időben az Devecser Járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

A szakszolgálati rendelet értelmében, a megyei tankerület jóváhagyásával augusztus hónapban a szakszolgálati intézmény egybefüggően két hétig zárva tart, az év többi napján folyamatosan üzemel.

A nyitvatartási időn túl csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet tartózkodni.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni, ***gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak.***

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, igazgató helyettes, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

Vizuális és audio felvétel a gyermekekről csak a szülő írásos beleegyező nyilatkozatának megtétele után, a foglalkozásokról, a pedagógus, igazgató írásos beleegyező nyilatkozatát követően készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. Az Devecseri Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn az Devecser járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás az főigazgató illetve, működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Települési Önkormányzat	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését, szolgáltatásait kérheti a szülő személyesen, az intézmény web oldalán, telefonon, emailben, illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, telefonon, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, törvényes képviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a gondviselő hozzájárulásával szakértői vizsgálatot kezdeményezhet a nevelési, oktatási intézmény. BTM-nehézség megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist, megfigyelést végez. és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Javaslatot tesz **a további teendőkre vonatkozóan.**
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

- Részt vesz a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése.
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

konduktor

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak.
- A szűrések koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülővel.

fejlesztő pedagógus

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat, továbbá,
- Logopédiai terápiát végez.
- Az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- Elvégzi a 3. életévüket betöltött gyermekek óvodai szűrővizsgálatát, erről szakvéleményt készít.
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- A tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása.
- Tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőknek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a nemzeti Tehetségponttal, MATEHETSZ-el.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggel kapcsolatos pályázati kiírásokat. Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tehetség Program pályázati kiírásait.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Legéveli, megformázza és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.

- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefon hívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

gyógypedagógiai asszisztens

- Segíti a fejlesztők, logopédusok, szakértői munkát végző szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.
- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napki kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzéssel, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Előjegyzési napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.

- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiais foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézménye
Ide devecseri bélyegző jön!!!

Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézménye

Ide devecseri bélyegző jön!!!

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- a tagintézmény igazgató engedélyével az adminisztrátor

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézményének Házirendje

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011.évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

A tagintézmény épülete a tanév rendje szerint, minden nap *reggel* hétfőtől csütörtökig 7,30 órától – 15,30 óráig, *pénteken* 7,30 órától-14,00 óráig (*hivatalos ügyintézés*) tart nyitva.

A szakemberek munkarendje ettől eltérő lehet, ezt az éves munkaterv tartalmazza.

Az év során folyamatos ellátást biztosítunk, a tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója főigazgatója ad engedélyt – Veszprémi Tankerületi Központ vezetőjének jóváhagyásával- mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés 7,30 – 15,30 óráig történik.

A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásai ingyenesek.

A Házirendben foglaltak betartása egyaránt kötelező a gyermekekre, a szülőkre, a hozzátartozókra és intézményünk valamennyi dolgozójára.

Intézményünk rendje

Kérjük, a tisztelt szülőket, hogy az első foglalkozásra a gyermekek/fiatalok előzetes vizsgálati eredményeit (kórházi zárójelentések, orvosi vizsgálatok eredménye, pszichológiai és pedagógiai vélemények) hozzák magukkal.

Pontos megjelenésükre számítunk!

Amennyiben nem tudnak a foglalkozásokon részt venni, a hiányzást időben jelezzék személyesen, vagy telefonon.

Foglalkozást lemondani az ügyviteli munkatársnál lehet személyesen vagy telefonon.

Váratlan események következtében történő hiányzás (pl. betegség) utólag is igazolható.

Három Két előre nem jelzett, vagy nem igazolt hiányzás után az időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább fenntartani, csak újabb előjegyzés, és várakozás után kerülhet sor a terápia folytatására.

Beteg gyermekkel az intézmény nem látogatható! Ebben az esetben, valamint ha a családban fertőző megbetegedés (bárány-, rózsahimlő, skarlát, mumpsz, májgyulladás, fejtetvesség stb.) történik, kérjük, telefonon értesítsenek bennünket.

A vizsgálatokat - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a gyermek/fiatal részére.

A terápiás foglalkozásokat az óvodás gyermekek részére a délelőtti, illetve koradélutáni órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni órákban szervezzük.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc, de a gyermek/fiatal életkorától, terhelhetőségétől, ill. a probléma sajátosságától függően ettől eltérő is lehet.

A tisztaság és az intézmény higiéniés követelményeinek betartása érdekében esős, havas, sáros időben a gyermekek/fiatal számára váltócipő használata indokolt. Kérjük, a mozgásos foglalkozásokhoz megfelelő ruházatot, és váltócipőt hozzanak magukkal .

A pedagógusok saját hatáskörükben megengedhetik az érdeklődő szülőknek a foglalkozásokon való részvételt, amennyiben nem zavarják jelenlétükkel a munkát.

A foglalkozások előtt a gyermekek/fiatalok és a szülők a váró helyiségekben várakozhatnak.

A szülők és a gyermekek/fiatalok az intézmény létesítményeit, helyiségeit a szakdolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

Az önkormányzati vagyoni védelme érdekében Kérjük az épület, a berendezések rendeltetésszerű használatát és tisztán tartását!

Intézményünk teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

A szülők jogai és kötelességei

a/ Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakfeladatait 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 az intézmény jelez a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

b/ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye az egységes pedagógiai szakszolgálat intézményét szolgáltatásait. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson az előre kiértesített időpontban, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget. (Kt 13. § (8))

c/ A gyermekek kíséretét a szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermeket kísérheti hozzátartozó, illetve önállóan is jöhetnek megjelenhet a foglalkozásokon.

d/ A szülő 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.

e/ Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekjóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

f/ Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről – a szakszolgálat szakdolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

g/ Az érintett felek írásbeli hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő, pedagógus vagy a gyermek személyi jogait érinti.

h/ Intézményünk a szülő önkéntes kérése alapján – szakértői vizsgálata során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát, abban az esetben, ha a gyermek halmalmozottan hátrányos helyzetű, vagy akkor, ha gyermek nem magyar anyanyelvű .

Ha a szülő a jogszabályban előírt esetekben nem működik együtt a szakszolgálattal, akkor erről a jegyzőt, illetve a gyámhivatalt értesíteni kell.

Házirendünk nyilvános egy-egy példánya a bejáratnál, várószobában olvasható.

V. A balatonfüredi tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

HÁZIREND

A házirend célja: meghatározza a VMPSZ Balatonfüredi Tagintézményének (továbbiakban: Szakszolgálat) dolgozóinak és a Szakszolgálat szolgáltatásait igénybevevő szülők és gyermekek egymáshoz való viszonyát. Biztosítani kívánja a működéshez szükséges foglalkoztató helyiségek, és a berendezések rendeltetésszerű használatát és állagának megóvását.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011.évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

I/1. A Házirend hatálya, érvényessége

- **kiterjed:**
 - a Szakszolgálat dolgozóira,
 - bármilyen jogcímen az intézménnyel kapcsolatban álló valamennyi természetes személyre -gyermekekre
-szülőkre
 - egyes pontjai (szülők kötelessége, jogai, gyermekek kötelessége, jogai) az intézményen kívül kihelyezett foglalkozásokon résztvevőkre.
- A Házirend betartása és betartatása a fent említettek joga és kötelessége.
- A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I/2. Az intézmény adatai

Név: Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézménye
elérhetőségei:

levelezési cím: Balatonfüred Kossuth L. u. 3.

Telefon: mobil : 06-30/811-91-45 vonalas: 06-87-481-179

Internet: e-mail: nevtanfured@gmail.com

I/3 A Szakszolgálat nyitvatartási ideje:

A tagintézmény speciális helyzete, elhelyezése miatt alkalmazkodik a Balatonfüredi Községi Ház nyitvatartási rendjéhez, mely munkanapokon reggel 8-tól délután 17 óráig áll rendelkezésre.

Ünnepnapokon illetve az év folyamán a megváltozott munkarend esetében a Községi Ház működtetőjének (Városi Polgármesteri hivatal – jegyző) utasítása szerint.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Szorgalmi időben a foglalkozások órarend szerint zajlanak

Hétfő – Csütörtök 8 órától 17 óráig

Péntek 8 órától 15 óráig

II. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTÁSI TERÜLETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az ellátottak köre Balatonfüred járás közigazgatási területén lakó, (0-18 éves, vagy 18 év feletti, de még nappali rendszerű középszintű oktatásban részesülő) gyermekekre/ fiatalokra, illetve a körzethatáron belüli Veszprémi Tankerületi Központ, önkormányzatok, vagy az egyház által fenntartott nevelési-oktatási intézményekkel intézményi jogviszonyban állókra, családtagjaikra terjed ki.

A szakszolgálathoz fordulóknak az alábbi szakfeladatok keretében nyújtunk segítséget:

- korai fejlesztés
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés

A Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltató intézmény, szolgáltatásai ingyenesek.

Működésünk nem hatósági jellegű.

A szakemberek a gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezelik.

A Szakszolgálat dolgozóira a Szakmai Etikai Kódex, valamint az Adatvédelmi törvény szerinti titoktartási kötelezettség vonatkozik. Csak a szülők, illetve gyermekek tudtával és beleegyezésével közlünk információkat az oktatási intézményekkel.

III. A SZAKSZOLGÁLATI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, INFORMÁCIÓK

- A Szakszolgálat munkatársai az ügyfeleket előzetes időpont-egyeztetés után fogadják.
- A Szakszolgálat helyiségeiben az intézmény munkatársain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a Szakszolgálat valamely munkatársával megbeszélte időpontra jöttek, vagy időpont egyeztetése miatt keresik fel az intézményt.
- A foglalkozások előzetes bejelentkezés, előjegyzés alapján, megbeszélte időpontban történnek.
- A Szakszolgálat – a szülő önkéntes kérése alapján – vizsgálata során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságait.

- A foglalkozások a megadott időpontban kezdődnek és általában 45 percig tartanak. A gyermekek érdekében, a pontos megjelenés rendkívül fontos.
- A megjelenésről a tanulók – kérésre a szülők is – igazolást kapnak.
- A foglalkozáson való részvétel akadályoztatása esetén a **távolmaradást kérjük jelezni.**
- Fertőző, lázas betegségben szenvedő gyermeket kérjük, ne hozzák el a foglalkozásra.
- A foglalkozások előtti várakozásra, a gyermekek átöltözésére az épület folyosóján, (II. emelet 306- os szoba előtt) illetve a mozgásszoba előtti öltözőben van lehetőség úgy, hogy a foglalkozáson folyó munkát ne zavarják.
- A gyermekek a magukkal hozott ételt, italt a várakozási időben, a folyosón fogyaszthatják el. A gyermek, illetve a szülő a foglalkoztató szobában egyedül nem tartózkodhat.
- A pedagógus a folyosón veszi át a kísérőtől a gyermeket, s a foglalkozás végeztével oda visszakíséri.
- A mozgásterápiás szobában utcai cipőt használni tilos, kérjük, csúszásmentes lábbelit használjanak a gyermekek.
- 16 év felettiak a Szakszolgálatot önállóan, szülői beleegyezése nélkül is igénybe vehetik.
- Önállóan közlekedő gyermekek esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő írásos engedélye szükséges.
- A folyosón foglalkozásra várakozó gyermekekért az őket kísérők (szülők, családtagok, pedagógiai asszisztensek) felelnek.
- Az önkormányzati vagyon védelme érdekében az épület, a berendezések rendeltetészerű használata, tisztaságának megőrzése a gyermekekkel és kísérőikkel szemben is elvárás.
- A Közösségi Házban lévő közös helyiségeket (folyosó, illemhely stb.) a Közösségi Ház házirendjének megfelelően köteles mindenki használni.
- A Közösségi Házban történt vagyoni károkozásért a kárt okozó tartozik felelősséggel.

IV. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A gyermekek

a. joga, hogy

- a szakszolgálat intézményében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk
- problémájának megfelelően vizsgálaton vegyen részt, illetve terápiában részesüljön
- a szakma szabályait figyelembe véve a legmagasabb színvonalú ellátást kapja,
- intézményünk szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehesse.

b. kötelessége, hogy

- aktívan részt vegyen a vállalt foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően –kötelezettségének
- megőrizze a rábízott vagy a fejlesztés során használt eszközöket, óvja az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit
- a Szakszolgálat szakalkalmazottai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülő

a. kötelessége, hogy

- a vizsgálati, terápiás foglalkozások időpontjait betartsa
- jelezzen, ha a gyermeke beteg vagy egyéb ok miatt nem tud az intézményben megjelenni
- amennyiben igényli a terápiát, együttműködjön a szakemberrel
- az intézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa
- miután az intézmény kijelölt váróhelyisége a folyosón van - melyről minden foglalkoztató szoba nyílik - a várakozó gyermek felügyeletét ellása, ügyeljen, hogy a gyermek a szobákban folyó munkát futkosással, hangoskodással ne zavarja.

b. joga, hogy

- a gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon
- a terápia alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson
- a gyermekről készült szakvéleményt kézhez kapja, melyet a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnél megfellebbezhet
- a foglalkozásokon történekről, a foglalkozás tartalmáról, a vizsgálatok eredményéről tájékoztatást kapjon
- külön kérésre részt vehet gyermekének vizsgálatán, foglalkozásán
- a szakszolgálat működéséről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról tájékoztatást kapjon.

A szakszolgálat dolgozóinak

a. kötelessége:

- Munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.
- A vizsgálatokra, foglalkozásokra szakmailag felkészülni az előírt adminisztrációs munkát elvégezni.
- A telefonon érkező megkeresésekre a szükséges információkat megadni, illetve a szakmai felelőst bevonni. Amennyiben a keresett szakdolgozó foglalkozást tart, vagy nincs az intézményben, az üzenő füzetben kell rögzíteni az üzeneteket.
- Az újonnan vizsgálatra jelentkezőkről adatlapot kell kitölteni.
- Felhívni a figyelmet a Házirend kliensekre vonatkozó előírásainak betartására.
- Betartani a Szakszolgálat működésére vonatkozó szabályokat, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- A szakdolgozók (pszichológus, pedagógus) az érkezőket a folyosó várakozásra kijelölt részén fogadni, és távozáskor oda visszakísérni. A foglalkozások alatt a szakdolgozók felelnek a rájuk bízott gyermekek testi épségéért, biztonságáért.
- Az intézmény működéséhez az önkormányzat által biztosított helyiségek nyitására, zárására ügyelni, az iroda kulcsát a Közösségi Ház portáján leadni.

b. jogai:

- Emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.
- Tevékenységének értékelése és elismerése.

jogosult:

- A Szakszolgálat területén a szolgáltatást igénybevevőket és hozzátartozóikat fogadni ezen házirend vonatkozó pontjai szerint.
- A Szakszolgálat berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni.
- A foglalkoztató szobák barátságosabbá tétele érdekében – az épület és berendezések állagának megváltoztatása nélkül – díszíteni, szépíteni.
- A saját tulajdonát képező berendezéseket felszereléseket a Szakszolgálatban saját felelősségére használni
- A Szakszolgálat üzemeltetésével, rendjével kapcsolatos észrevételeket tenni az intézményvezetőnél, illetve a Közösségi Ház vezetőjénél.

V. A FOGLALKOZTATÓ HELYSÉGEK, IRODA, ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- A szakszolgálat helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény jellegéből adódóan a szakemberek belső munkamegosztásban / órarend / használják helyiségeiket, eszközeiket.
- A terápiás termekben és a tornaszobában csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek és szülei, eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják.

VI. AZ EGÉSZSÉG ÉS A TESTI ÉPSÉG VÉDELMEVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

- A gyermek, tanuló az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. Kérjük, hogy fertőző betegség, láz esetén maradjon otthon!
- Az esetleges gyógyszerérzékenység tényét, rendszeres gyógyszereszedést minden esetben jelezze a szülő!
- A Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek:
 - a gyermekbaleset esetén szükséges tennivalók
 - a védő, óvó előírások
 - a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések.

VI. A pápai tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. 1. A tagintézmény nyitvatartási ideje:

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény épülete hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 16 óráig, pénteken 13.30-ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai a tanév rendjéhez igazodva biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szüleik, valamint a Pápai járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások - szorgalmi időben való - igénybe vételének lehetőségét.

A szakszolgálati rendelet értelmében, a Fenntartó engedélye alapján július 1. – augusztus 21. között a tagintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat.

1. 2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását. Amennyiben a tagintézmény vezetője nincs jelen, személyes jelenlétében bármilyen okból akadályoztatva van, úgy a vezető helyettes vagy az intézményben tartózkodó, az igazgató által megbízott pedagógus köteles eljárni a hivatalos ügyekben és a vezetőt erről értesíteni.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának (vagy kijelölt helyettesének) annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a folyosón kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni. A vizsgálatot/foglalkozást követően csak azok a 14 év alatti gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, beszerzéséért az esetvezető felel.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, (igazgató helyettes illetve az ügyeletes helyettes) rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1. 3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben, teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, a szülő a továbbiakban nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény, vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény). Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. A Pápai Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

- esetmegbeszélő munkaértekezlet heti rendszerességgel (a tanév elején meghatározott időpontban)
- a napi kapcsolattartás a vezető és az alkalmazottak között személyesen, e-mailben, ill. telefonon történik

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Pápai Járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás a főigazgató ill. működési területükön a tagintézmény-igazgatók jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal (Járási tankerület)	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
Települési Önkormányzat	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Munkaügyi Központ	Továbbtanulási, pályaválasztási tájékoztatásban (tanácsadásban) való részvétel, közfoglalkoztatottak foglalkoztatása
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Cholnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	szakmai segítségnyújtás

Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés
---	--

3 . A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő az intézmény web oldalán, telefonon, e-mailben, írásban, illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti. A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai munkájával, a foglalkozásokkal összefüggő ügyekben az érintett pedagógus joga és kötelessége a kapcsolattartás a gyermek szüleivel, hiszen a terápiás folyamatban szükséges a szülők aktív részvétele.

A kapcsolattartás módja: személyesen, előre egyeztetett időpontban, illetve a foglalkozások, vizsgálatok után személyes konzultáció formájában.

A köznevelési intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkel fogadóórák keretében konzultál.

3. 1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: Tagintézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a BTMN megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve, hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően, értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Javaslatot tesz.
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a BTM- es gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában
- tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez
- tehetségtanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását

konduktor

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.

- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak,
- a szűrések koordinálása,
- kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülővel.

fejlesztőpedagógus

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat, továbbá,
- A 3. és az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése a helyi logopédiai protokoll szerint.
- Az elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- Végzettségének megfelelő egyéni és csoportos fejlesztés/terápia biztosítása a logopédiára, korai fejlesztésre szoruló gyermekek számára.
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- a tehetségazonosításban való részvétel (interjúk készítése, tesztek felvétele a pszichológus és pedagógus képzettség figyelembe vételével),
- konzultáció a szülővel,
- konzultáció a pedagógusokkal,
- tehetséggondozásra való jogosultság megállapítását végző bizottságban való részvétel
- személyiségfejlesztés, egyéni tanácsadás (pszichológus végzettségű koordinátor esetében),
- önismereti csoport vezetése (a csoport munkájában való részvétel pedagógus végzettségű kolléga esetében),
- tehetséggondozást érintő kapcsolattartás külső szervezetek tagjaival
- nyomon követés, a kimentési mérések elvégzése,
- Szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.

iskola - és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktatókönyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Megformázza, és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi, és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzéssel, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,

- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és munkanapló szakmai vizsgálata.
- Forgalmi napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

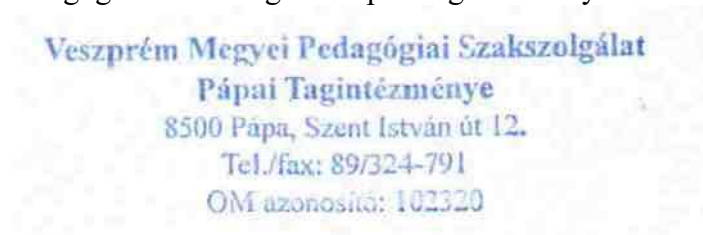
Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója. Felelős az ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye



Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgatóhelyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézményének Házirendje

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint a tagintézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 15/ 2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

I/1. A Házirend hatálya, érvényessége

A házirend a tagintézménnyel kapcsolatban álló valamennyi természetes személyre vonatkozik:

- a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekekre,
- szülőkre,
- és pedagógusokra
- a pedagógiai szakszolgálat dolgozóira

A Házirend betartása és betartatása a fent említettek joga és kötelessége.

A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A gyermekek joga, hogy

- a szakszolgálat intézményében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- problémájának megfelelően vizsgálaton vegyen részt, illetve terápiában részesüljön
- a szakma szabályait figyelembe véve a legmagasabb színvonalú ellátást kapja,
- intézményünk szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehesse.

kötelessége, hogy

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – kötelezettségének
- megőrizze a rábízott, vagy a fejlesztés során használt eszközöket, óvja az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit
- a Szakszolgálat szakalkalmazottai, alkalmazottai, társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

A szülők jogai és kötelességei

A tagintézményünk szakfeladatait a **szülők tudtával és egyetértésével** látja el. E szabály alól kivételt jelentenek: egyes serdülő- ifjúkori problémák, valamint- azoknak a gyerekeknek a terápiába vétele, akiknek esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki, életveszélyes sérelmet okoz. Ilyen esetben az intézmény jelez a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A szülő joga,

- hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról tájékoztatást kapjon.
Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve a szakszolgálatokra érvényes jogszabályi felhatalmazás alapján adható ki.

A szülő kötelessége,

- hogy gyermekével az adott időpontban megjelenjen a vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A szülő –amennyiben igényli a gyermeke terápiás megsegítését- a sikeres szakmai munka érdekében **köteles együttműködni** a szakszolgálat szakemberével.
Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekjóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.
- A **gyermekek kíséretét** a Pedagógiai Szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelőségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermekek önállóan is jöhetnek a foglalkozásokra.

Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről - a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

Az érintett felek írásbeli 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**.

Intézményünk a - szülő önkéntes kérése alapján- **vizsgálatok során** figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát.

A szakszolgálat dolgozóinak kötelessége:

- munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni
- a vizsgálatokra, foglalkozásokra szakmailag felkészülni
- az előírt adminisztrációs munkát elvégezni
- a pedagógiai szakszolgálatok működésére vonatkozó jogszabályokat és a tagintézmény belső előírásait (munkavédelem, tűzvédelem stb.) betartani

A dolgozók jogai:

- emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- tevékenységének értékelése és elismerése

III. A GYERMEKEK, SZÜLŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

Megérkezéskor a szülők és a gyermekek a váróban tartózkodhatnak a vizsgálatok, illetve a foglalkozások kezdetéig.

Probléma esetén az irodában jelentkezhettek.

IV. A VIZSGÁLATOK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzési rendszerrel működik. A probléma jelzését a vizsgálat kezdeményezésére jogosult személy - szülő, gondviselő, illetve köznevelési intézmény - kérheti.

A jelentkezés módja:

- szülők személyesen, e-mailben, írásban, illetve telefonon a nyitvatartási időben
- intézmények írásban, szülői beleegyezéssel

A vizsgálatok és a terápiás foglalkozások időpontjának meghatározása a szakemberek heti órarendjének megfelelően történik.

A **vizsgálatokat** - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a tanulók részére. A vizsgálatok időtartama 45-90 perc.

Amennyiben a szülő jelzés nélkül nem jelenik meg az adott vizsgálati időpontban, gyermekét az előjegyzésből töröljük.

A **terápiás foglalkozásokat** az óvodás gyermekek részére a lehetőség szerint a délelőtti órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni időszakban szervezzük. Időtartamuk a gyermek állapotától függően 25-60 perc.

Két, előre nem jelzett, nem igazolt hiányzás után a terápiás időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább biztosítani (újból előjegyzésbe kerül), helyére a várólistáról másik gyermeket osztunk be.

V. A TERMEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A szakszolgálat helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény jellegéből adódóan a szakemberek belső munkamegosztásban /órarend/ használják helyiségeiket, eszközeiket.

A terápiás termekben és a tornaszobában csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek és szüleik, eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják.

VI. AZ EGÉSZSÉG ÉS A TESTI ÉPSÉG VÉDELMEVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

A gyermek, tanuló az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. Kérjük, hogy fertőző betegség, láz esetén maradjon otthon!

Az esetleges gyógyszerérzékenység tényét, rendszeres gyógyszereszedést minden esetben jelezze a szülő!

A Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek:

- a gyermekbaleset esetén szükséges tennivalók
- a védő-, óvó előírások
- a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések.

A Szakszolgálat dohányzásmentes intézmény.

VII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA:

A házirend egy-egy példánya a váróban, illetve az irodában kerül elhelyezésre.

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

IV. A tapolcai tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje: A tagintézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:30 órától – 15:30 óráig, pénteken 7:30 órától- 13:30 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai a tanév rendjéhez igazodva biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szüleik, valamint a Tapolcai járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások - szorgalmi időben való - igénybe vételének lehetőségét.

A Veszprémi Tankerületi Központ jóváhagyásával történik a nyári szünet időtartama alatt a nyitva tartás kialakítása.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Amennyiben a tagintézmény vezetője nincs jelen, személyes jelenlétében bármilyen okból akadályoztatva van, úgy az intézményben tartózkodó, a vezető által megbízott ügyeletes pedagógus köteles eljárni a hivatalos ügyekben és a vezetőt erről értesíteni.

- Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendjéhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának.

- Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

A vizsgálatot/foglalkozást követően csak azok a 14 év alatti gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, beszerzéséért az esetvezető felel.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A vizsgálatok, foglalkozások látogatását más személyek részére az tagintézmény igazgató és a szülők hozzájárulásával az esetvezető engedélyezi.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni

feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az intézményből kivinni.

2. A Tapolcai Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

- esetmegbeszélő munkaértekezlet heti rendszerességgel (a tanév elején meghatározott időpontban)
- a napi kapcsolattartás a vezető és az alkalmazottak között személyesen ill. telefonon történik.

A tagintézmény ellátási körzetében működő **nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás** formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Tapolcai járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás a főigazgató ill. működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
Települési Önkormányzat	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő az intézmény web oldalán, személyesen, telefonon illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti a vizsgálatot.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai munkájával, a foglalkozásokkal összefüggő ügyekben az érintett pedagógus joga és kötelessége a kapcsolattartás a gyermek szüleivel, hiszen a terápiás folyamatban szükséges a szülők aktív részvétele.

A kapcsolattartás módja: személyesen, előre egyeztetett időpontban, illetve a foglalkozások, vizsgálatok után személyes konzultáció formájában.

A köznevelési intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/nevelő pedagógussal tart közvetlen kapcsolatot, a szülőkkal fogadóórák keretében konzultál.

A jelentkezés módja:

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, telefonon, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy, intézmény (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, pedagógiai és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket, fejlesztési javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a BTMN-es gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- Pszichológiai szempontból értelmezi a vizsgálat során gyűjtött adatokat.
- A pszichológiai próbamódszereket alkalmaz.
- A próbamódszereket minőségileg értékeli.
- Értelmezi a teljesítményprofilokat.
- Megismeri a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusokat.
- Összehasonlítja a teszteredményeket: a különbözőségeket és azonosságokat értelmezi.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít azt.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás, családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

konduktor

- Konduktív nevelést, fejlesztést és gondozást biztosít a központi idegrendszeri sérült gyermekeknek.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz az gyermekek mozgásfejlesztésében a nevelési tanácsadás szakfeladat keretein belül.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását biztosítja, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.

- Preventív tanácsadást nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Koordinálja a szűréseket.
- Kapcsolatot tart a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülővel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat.
- Logopédiai terápiát végez.
- A 3. és az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettségre irányuló szűrést végez, az elvégzett szűrővizsgálatok alapján logopédiai szakvéleményt készít és szervezi az ellátást.
- Tanév közben elvégzi a felmerülő logopédiai vizsgálatokat, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra irányítja a gyermeket (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- Irányítja a tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatását.
- Tanácsadást, konzultációt biztosít a szülőnek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolatot tart a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a MATEHESZ-szel.
- Figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tevékenységgel kapcsolatos pályázati kiírásokat.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkáját összefogja és segíti.
- Az óvodai, iskolai preventív szűréseket járási szinten koordinálja, együttműködik a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozásokat szervez.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítséget nyújt, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében közreműködik.
- Egyéni tanácsadást és konzultációt biztosít a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok számára.
- Segíti az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolatot, kommunikációt.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Megformázza és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézményi levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.

- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

gyógypedagógiai asszisztens

- Segíti a szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.
- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

dajka

- A szakemberek útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek közt folyó munkát, a kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- A szülőkkel egyeztetve foglalkozásokra kíséri a gyermekeket az adott köznevelési intézményből.
- Igény szerint felügyel a gyermekekre.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- A forgalmi naplók, valamint az ellátásokról vezetett munkanaplók, tasakok szakmai vizsgálata.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken (a team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere).
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

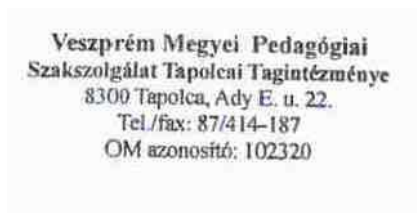
Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye



Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen
- az igazgató távollétében, a megbízott kolléga

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézményének Házirendje

Bevezető rendelkezések

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint a tagintézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A Házirend hatálya, érvényessége

A házirend a tagintézménnyel kapcsolatban álló valamennyi természetes személyre vonatkozik:

- a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekekre,
- szülőkre,
- pedagógusokra,
- a pedagógiai szakszolgálat dolgozóira

A Házirend betartása és betartatása a fent említettek joga és kötelessége.

A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jogok és kötelességek

A gyermekek joga, hogy

- a szakszolgálat intézményében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- problémájának megfelelően vizsgálaton vegyen részt, illetve terápiában részesüljön
- a szakma szabályait figyelembe véve a legmagasabb színvonalú ellátást kapja,
- intézményünk szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehesse.

kötelessége, hogy

- fegyelmezetten, aktívan és képességeinek megfelelően vegyen részt a foglalkozásokon
- megőrizze a rábízott, vagy a fejlesztés során használt eszközöket, óvja az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit
- a Szakszolgálat szakalkalmazottai, alkalmazottai, társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülők jogai és kötelességei

A tagintézményünk szakfeladatait a **szülők tudtával és egyetértésével** látja el. E szabály alól kivételt jelentenek: egyes serdülő- ifjúkori problémák, valamint azoknak a gyerekeknek a terápiába vétele, akiknek esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki, életveszélyes sérelmet okoz. Ilyen esetben az intézmény jelez a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A **szülő joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A **szülő kötelessége**, hogy gyermekével az adott időpontban megjelenjen a

vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A gyermekek kíséretét a Pedagógiai Szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermekek a Szakszolgálat dajkájával, vagy önállóan is jöhetnek a foglalkozásokra.

A szülő tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve a szakszolgálatokra érvényes jogszabályi felhatalmazás alapján adható ki.

A szülő - amennyiben igényli a gyermeke terápiás megsegítését - a sikeres szakmai munka érdekében **köteles együttműködni** a szakszolgálat szakemberével.

Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekejóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről - a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

Az érintett felek írásbeli 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**.

Intézményünk a - szülő önkéntes kérése alapján a **vizsgálatok során** figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát.

A szakszolgálat dolgozóinak kötelessége:

- munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni
- a vizsgálatokra, foglalkozásokra szakmailag felkészülni
- az előírt adminisztrációs munkát elvégezni
- a pedagógiai szakszolgálatok működésére vonatkozó jogszabályokat és a tagintézmény belső előírásait (munkavédelem, tűzvédelem stb.) betartani.

A dolgozók jogai:

- emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- tevékenységének értékelése és elismerése

A gyermekek, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

Megérkezéskor a szülők és a gyermekek a váróban tartózkodhatnak a vizsgálatok, illetve a foglalkozások kezdetéig.

Probléma esetén az irodában jelentkezhetnek.

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

A vizsgálatok, foglalkozások rendje

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzési rendszerrel működik. A probléma jelzését a vizsgálat kezdeményezésére jogosult személy - szülő, gondviselő, illetve köznevelési intézmény - kérheti.

A jelentkezés módja:

- szülők személyesen, illetve telefonon a nyitvatartási időben
- intézmények írásban, szülői beleegyezéssel

A vizsgálatok és a terápiás foglalkozások időpontjának meghatározása a szakemberek heti órarendjének megfelelően történik.

A **vizsgálatokat** - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a tanulók részére. A vizsgálatok időtartama 45-90 perc.

Amennyiben a szülő jelzés nélkül nem jelenik meg az adott vizsgálati időpontban, gyermekét az előjegyzésből töröljük. Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

A **terápiás foglalkozásokat** az óvodás gyermekek részére a lehetőség szerint a délelőtti órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni időszakban szervezzük. Időtartamuk a gyermek állapotától függően 25-60 perc.

Két, előre nem jelzett, nem igazolt hiányzás után a terápiás időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább biztosítani (újból előjegyzésbe kerül), helyére a várólistáról másik gyermeket osztunk be.

A termék, eszközök használatának rendje

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

A szakszolgálat helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény jellegéből adódóan a szakemberek belső munkamegosztásban /órarend/ használják helyiségeiket, eszközeiket.

A terápiás termekben és a tornaszobában csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek és szüleik, eszközeinket a szakember jelenlétében használhatják.

Az egészség és a testi épség védelmével összefüggő rendelkezések

A gyermek, tanuló az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. Kérjük, hogy fertőző betegség, láz esetén maradjon otthon!

Az esetleges gyógyszerérzékenység tényét, rendszeres gyógyszereszedést minden esetben jelezze a szülő!

A Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek:

- a gyermekbaleset esetén szükséges tennivalók
- a védő-, óvó előírások
- a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések.

A Szakszolgálat dohányzásmentes intézmény.

A Házirend nyilvánossága

A házirend egy-egy példánya a váróban, illetve az irodában kerül elhelyezésre.

VIII. A sümegi tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje: A tagintézmény hétfőtől-péntekig 7.30 – 15.30-ig tart nyitva.

A tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt - a főigazgató jóváhagyásával- mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szülei, valamint a tanítási időben a sümegi járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A Fenntartó engedélye (Veszprémi Tankerületi Központ) alapján július 1. – augusztus 21. között egy-egy tagintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat. A zárva tartást megelőzően, a tagintézmény bejáratánál, illetve a helyben szokásos hirdetőnégyzeteken keresztül tájékoztatni kell az ügyfeleket a feladatellátást biztosító legközelebbi tagintézmény elérhetőségéről, valamint a sürgős esetekben hívható telefonszámról.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal

együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. A Sümegi Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Sümeg járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti központtal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A közvetlen kapcsolattartás keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás
- heti fogadóórák.

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás az főigazgató ill. működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerület Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Megeyi Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnok Ferenc Megeyi Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő az intézmény web oldalán, telefonon illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- törvényes képviselője,
- törvényes képviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, nevelési-, oktatási intézmény, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság stb.),
- törvényes képviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a BTMN-nehézség megállapítására írásban, - a 15/2013 EMMI rendelet 1. számú mellékletének kitöltésével - a törvényes képviselő, törvényes képviselő hozzájárulásával oktatási-, nevelési intézmény, gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal, gyermekvédelmi szakszolgálat, fogyatékosokat ápoló, gondozó szociális intézmények.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt.
- Szakértői bizottsági tevékenység keretében a gyermek/tanuló erősségeinek, gyengeségeinek a feltárása gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal, eszközökkel.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.
- Nevelési tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés keretében végzettségének megfelelően gyógypedagógiai szűrővizsgálatok, vizsgálatok elvégzése, tanácsadás szülőknek.
- Végzettségének megfelelően egyéni és/vagy csoportos terápia, fejlesztés biztosítása tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára.
- Végzettségének megfelelő egyéni és csoportos fejlesztést biztosítása a korai fejlesztésre, fejlesztő nevelésre szoruló gyermekek számára rendszeresen együttműködve a szülőkkel.

- a team megbeszéléseken, szakalkalmazotti értekezleteken, a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- a szakértői vizsgálatok, fejlesztő foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, előkészítése,
- a szülők tájékoztatása a vizsgálat, szűrés eredményéről, a javaslatról,
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munka elvégzése, INYR vezetése
- fejlesztési, terápiás terv készítése,
- szükség esetén további kiegészítő szakvizsgálatok kezdeményezése, indokolt esetben jelzés gyermekjóléti központ, gyermekjóléti szolgálatok felé,
- a szülők tájékoztatása a szociális juttatásokról, igazolások kiadásának előkészítése,
- rendszeres konzultációs időpont biztosítása a gondozásba vett gyermekek törvényes képviselőinek, a törvényes képviselő egyetértésével pedagógusainak,
- konzultációs időpont biztosítása egyéb szakembereknek a tagintézmény igazgató egyetértésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a tagintézmény igazgató utasítása szerint eseti helyettesítés biztosítása a jogszabály által meghatározott órakeretben,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség)
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése.
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetségtanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

konduktor

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak.
- A szűrések koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, szülővel.

fejlesztő pedagógus

- Végzettségének megfelelő egyéni és csoportos terápia végzése.
- Nevelési tanácsadás keretében a gyermek/tanuló erősségeinek, gyengeségeinek a feltárása speciális eljárásokkal, eszközökkel.
- a team megbeszéléseken, szakalkalmazotti értekezleteken, a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- a fejlesztő foglalkozások, szűrések, előkészítése,
- a szülők tájékoztatása a szűrés eredményéről, a javaslatról,
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munka elvégzése, INYR vezetése
- fejlesztési, terápiás terv készítése,
- szükség esetén további kiegészítő szakvizsgálatok kezdeményezése, indokolt esetben jelzés gyermekjóléti központ, gyermekjóléti szolgálatok felé,
- a szülők tájékoztatása a szociális juttatásokról, igazolások kiadásának előkészítése,
- rendszeres konzultációs időpont biztosítása a gondozásba vett gyermekek törvényes képviselőinek, a törvényes képviselő egyetértésével pedagógusainak,
- konzultációs időpont biztosítása egyéb szakembereknek a tagintézmény igazgató egyetértésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a tagintézmény igazgató utasítása szerint eseti helyettesítés biztosítása a jogszabály által meghatározott órakeretben,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,

logopédus

- A 3. és az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése a helyi logopédiai protokoll szerint.
- Végzettségének megfelelő egyéni és csoportos fejlesztés/terápia biztosítása a logopédiára, korai fejlesztésre szoruló gyermekek számára.
- Szakértői bizottsági tevékenység keretében a gyermek/tanuló erősségeinek, gyengeségeinek a feltárása gyógypedagógiai eljárásokkal, eszközökkel.
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.), tanácsadás biztosítása.
- a team megbeszéléseken, szakalkalmazotti értekezleteken, a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- a szakértői vizsgálatok, fejlesztő foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, előkészítése,
- a szülőt tájékoztatása a vizsgálat, szűrés eredményéről, a javaslatról,
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munka elvégzése, INYR vezetése
- fejlesztési, terápiás terv készítése,
- szükség esetén további kiegészítő szakvizsgálatok kezdeményezése, indokolt esetben jelzés a gyermekvédelmi szakszolgálat felé,
- a szülők tájékoztatása a szociális juttatásokról, igazolások kiadásának előkészítése,

- rendszeres konzultációs időpont biztosítása a gondozásba vett gyermekek gondviselőinek, a gondviselő egyetértésével pedagógusainak,
- konzultációs időpont biztosítása egyéb szakembereknek a tagintézmény igazgató egyetértésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a tagintézmény igazgató utasítása szerint eseti helyettesítés biztosítása a jogszabály által meghatározott órakeretben,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitvatartásának biztosításában való közreműködés,

tehetséggondozó koordinátor

- A tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása
- tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőknek, pedagógusnak,
- szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a nemzeti Tehetségponttal.
- Figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tehetség Program pályázati kiírásait.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségfejlesztő Központtal.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Megformázza és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefon hívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.

- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

gyógypedagógiai asszisztens

- Segíti a fejlesztők, logopédusok, szakértői munkát végző szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.
- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzéssel, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Előjegyzési napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiai foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.

- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézménye

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Sümegi Tagintézménye
8330 Sümeg, Árpád u. 3-5.
Tel.: 06/20/543-6331
OM azonosító: 102320

Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümei Tagintézményének Házirendje

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

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

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümei Tagintézmény működési rendje

A pedagógiai szakszolgálat éves nyitva tartásban látja el feladatait.

A pedagógiai szakszolgálat nyitva tartását úgy határozza meg, hogy a szolgáltatást a hét minden napján igénybe vehessék a tanulók, szülők.

A pedagógiai szakszolgálat nyitva tartása:
hétfőtől-péntekig 7 óra 30-tól- 15.30-ig.

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A Fenntartó engedélye (Veszprémi Tankerületi Központ) alapján július 1. – augusztus 21. között egy-egy tagintézmény legfeljebb kéthetes egybefüggő időtartamban zárva tarthat. A zárva tartást megelőzően, a tagintézmény bejáratánál, illetve a helyben szokásos hirdetőnégyzeteken keresztül tájékoztatni kell az ügyfeleket a feladatellátást biztosító legközelebbi tagintézmény elérhetőségéről, valamint a sürgős esetekben hívható telefonszámról.

A foglalkozások, terápiás órák beosztása órarendszerűen történik.

A gyermekek és szülei a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban jelennek meg a foglalkozáson. A terápiás órák hossza 45 perc. Ettől, indokolt esetben (például vizsgálat, egyéni terápia, családterápia, csoportterápia) el lehet térni, így 20 – 60 – 90 perces foglalkozás is tartható.

A foglalkozások, terápiás órák között a pedagógusnak szünetet kell tartani. A szünet időtartama 5 – 10 perc lehet.

A pedagógiai szakszolgálat intézményébe a gyermek és hozzátartozója az érintett pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban érkezik. A foglalkozás megkezdéséig az intézmény folyosóján tartózkodnak. A fejlesztő szobában csak a foglalkozást irányító pedagógus hívására, az ő jelenlétében tartózkodhatnak. A foglalkozás befejezését követően a gyermek és hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat területét köteles elhagyni.

A foglalkozásokról való távolmaradásról a gondviselő köteles a foglalkozást vezető pedagógust értesíteni. A gondviselő indokolt esetben előre kérheti gyermeke távolmaradását a foglalkozásról.

Helyiséghasználat, területhasználat

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

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

Égésvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő-óvó eljárások

A gyermek ismerje és tartsa be a balesetvédelmi, tűzvédelmi eljárásokat, és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében minden gyermek

- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,

- öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott, balesetveszélyes ékszereket ne viseljen,
- a váróteremben és a fejlesztő szobákban a gyermekek kerüljék a hangoskodást, szaladgálást, verekedést, és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot,
- veszélyes tárgyakat az intézménybe behozni tilos (veszélyes tárgyak: 175/2003 (X.28.) Kormányrendelet mellékletében felsoroltak).

Taneszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség

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

Minden gyermek köteles tiszteletben tartani társai és az intézmény tulajdonát, felszerelését. Talált tárgyakat a gyermekek a foglalkozást vezető pedagógusnak kötelesek átadni.

A gyermek nagy értékű eszközöket, valamint készpénzt ne hozzon a pedagógiai szakszolgálat foglalkozásaira. Ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A gyermekek teljesítményének és magatartásának értékelése

A foglalkozásokon részt vevő gyermekek teljesítményéről és magatartásáról a foglalkozást vezető pedagógus a gyermek törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

A gyermek és törvényes képviselője a Házirend előírásait kötelesek betartani.

A szabályszegéseket a fejlesztést vezető pedagógus köteles jelezni az intézményvezető, a törvényes képviselő illetve – szükség esetén – a gyermekvédelmi szervek felé.

Záró rendelkezések

A pedagógiai szakszolgálat Házirendje az intézmény várótermében kihelyezett hirdetőtáblán tekinthető meg. A Házirendben foglaltak a jogszabályban előírtaknak megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Melléklet

A gyermek jogai

- Joga, hogy tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges információkról, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Felvilágosításért a vele foglalkozó pedagógushoz, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóihoz fordulhat.
- Joga, hogy problémájával közvetlenül forduljon a pedagógiai szakszolgálat pedagógusaihoz, valamint az intézmény vezetőjéhez, az alapvető udvariassági formák betartásával.
- Joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait (személyiségi, önrendelkezési, magánszférához való jog) tiszteletben tartsák.
- Joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- Joga, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozását figyelembe vételével vegye igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- Joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelően szakszerű ellátásban, fejlesztésben, illetve terápiás megsegítésben részesüljön.
- Joga, hogy fejlődésének ütemére vonatkozó valamennyi adatról tájékoztatást kapjon.
- Joga, hogy érdeklődése és képessége szerint igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat berendezéseit és rendelkezésre álló eszközeit.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál idejét tiszta, egészséges, balesetmentes környezetben töltsse.
- Joga, hogy az intézmény védje testi, lelki épségét, egészségét.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálatra illetve foglalkozásra gondviselője kíséretében érkezzen, aki a foglalkozások időtartama alatt az intézmény várójában tartózkodhat.

A gyermek kötelezettsége

- Kötelessége, hogy a foglalkozáson részt vevő társainak, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóinak a jogait tiszteletben tartsa, a tiszteletet számukra megadja.
- Kötelessége fegyelmezetten, aktívan és képességeinek megfelelően részt venni a foglalkozásokon.
- Kötelessége, hogy a foglalkozást vezető pedagógussal egyeztetett időpontban pontosan megjelenjen, a foglalkozás kezdetére várva ne zavarja viselkedésével az intézményben folyó munkát.
- Kötelessége a pedagógiai szakszolgálat berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, a gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt megtéríteni, a kártérítés mértékét – a jogszabályok alapján – az intézmény vezetője határozza meg.
- Kötelessége vigyázni az intézmény rendjére, tisztaságára, felnőtt irányítása mellett a foglalkozások végén részt venni a fejlesztő szobák rendben tartásában.
- Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, (A gyermek számára tiltott élvezeti cikkek behozatala tilos!).
- Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli, vagy saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- A foglalkozásokon nem szükséges játékait, eszközeit csak külön pedagógusi engedéllyel használja.

A szülő joga

- Joga, hogy megismerje az intézmény házirendjében foglaltakat.

- Joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálat keretében folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- Joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával jelen legyen a foglalkozáson.
- Joga, hogy a vizsgálat eredményeiről, a fejlesztési ill. terápiás lehetőségekről tájékoztatást kapjon.
- Joga, hogy gyermeke vizsgálatánál kérje valamely nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozás figyelembe vételét.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálat javaslataival való egyet nem értés esetén éljen a jogorvoslat lehetőségével az intézmény vezetője felé.
- Joga, hogy – a közérdekű érdekérvényesítés alapján – közérdekű kérelemmel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatosan eljárást indítson, vizsgálatot kezdeményezzen elsősorban az intézmény vezetője felé, másodsorban a fenntartó, vagy az oktatási hivatal felé.

A szülő kötelezettsége

- Kötelessége, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- Kötelessége, hogy amennyiben gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, és az iskola/óvoda nevelőtestülete javaslatot tesz arra, hogy gyermekével jelenjen meg nevelési tanácsadáson/ pszichológiai vizsgálaton, abban az esetben felkeresse a pedagógiai szakszolgálatot a vizsgálat lefolytatása céljából.
- Kötelessége, hogy közreműködésével, aktív részvételével hozzájáruljon a terápia sikeréhez.
- Kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek felszereléséről a foglalkozásokon.
- Kötelessége, hogy gyermeke foglalkozásról való hiányzását a pedagógusnak jelezze.
- Kötelessége, hogy tudomásul vegye, miszerint a foglalkozásokról való két egymást követő, bejelentetlen távollét esetén a pedagógus a foglalkozást felfüggeszti.
- Kötelessége, hogy az intézményben tartózkodva viselkedésével ne zavarja a pedagógusok munkáját.
- Kötelessége, hogy a pedagógiai szakszolgálat rendjére és tisztaságára ügyeljen, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használja, gondatlan vagy szándékos károkozás esetén köteles a kárt megtéríteni.

IX. A várpalotai tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

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

A Házirend a kihirdetése napjától érvényes.

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye szolgáltatásait igénybe vevő gyermek jogviszonya

A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vevő gyermek – aki gondviselője tudtával és beleegyezésével a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán vagy terápiás foglalkozáson megjelenik –, valamint a pedagógiai szakszolgálat között jogviszony létesül.

A jogviszony a gyermek pedagógiai szakszolgálatnál való ellátásba vételével veszi kezdetét. Ettől kezdve a gyermekre és kísérő hozzátartozójára az intézményi Házirend érvényes.

A Házirend érvénye mindaddig tart, amíg a gyermek és kísérő hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe veszi.

A gyermek jogai:

- hogy tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról. Felvilágosításért a vele foglalkozó pedagógushoz, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóihoz fordulhat.
- Problémájával közvetlenül forduljon a pedagógiai szakszolgálat pedagógusaihoz, valamint a tagintézmény vezetőjéhez, az alapvető udvariassági formák betartásával.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait (személyiségi-, önrendelkezési-, magánszférához való jog) tiszteletben tartásuk.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozását figyelembe véve vegye igénybe a tagintézmény szolgáltatásait.
- Képességeinek, adottságainak megfelelően szakszerű ellátásban, fejlesztésben, illetve terápiás megsegítésben részesüljön.
- Fejlődésének ütemére vonatkozó valamennyi adatról tájékoztatást kapjon.
- Érdeklődése és képessége szerint igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat berendezéseit és rendelkezésre álló eszközeit.
- A pedagógiai szakszolgálatnál idejét tiszta, egészséges, balesetmentes környezetben töltsen.
- Az intézmény védje testi, lelki épségét, egészségét.
- A pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálatra, illetve foglalkozásra gondviselője kíséretében érkezzen, aki a foglalkozások időtartama alatt a tagintézmény várójában tartózkodhat.

A gyermek kötelezettsége:

- hogy a foglalkozáson részt vevő társainak, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóinak a jogait tiszteletben tartsa, a tiszteletet számukra megadja.
- Fegyelmezetten, aktívan és képességeinek megfelelően részt vegyen a foglalkozásokon.
- A foglalkozást vezető pedagógussal egyeztetett időpontban pontosan megjelenjen, a foglalkozás kezdetére várva ne zavarja viselkedésével a tagintézményben folyó munkát.
- A pedagógiai szakszolgálat berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használja, a gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt megtérítse. A kártérítés mértékét – a jogszabályok alapján – a tagintézmény vezetője határozza meg.
- Vigyázzon a tagintézmény rendjére, tisztaságára, felnőtt irányítása mellett a foglalkozások végén részt vegyen a fejlesztő szobák rendben tartásában.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. (A gyermek számára tiltott élvezeti cikkek behozatala tilos!)
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli vagy saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- Azokat a játékaikat, eszközeiket, amelyekre foglalkozásokon nincs szükség, csak külön pedagógusi engedéllyel használja.

A szülő joga:

- hogy megismerje a tagintézmény házirendjében foglaltakat.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.
- A pedagógiai szakszolgálat keretében folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- A tagintézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával jelen legyen a vizsgálatokon, foglalkozáson.
- A vizsgálat eredményeiről, a fejlesztési-, illetve terápiás lehetőségekről tájékoztatást kapjon.
- Gyermeke vizsgálatánál kérje valamely nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozás figyelembe vételét.
- A pedagógiai szakszolgálat javaslataival való egyet nem értés esetén éljen a jogorvoslat lehetőségével a tagintézmény vezetője felé.
- Közérdekű érdekvédelem alapján közérdekű kérelemmel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatosan eljárást indítson, vizsgálatot kezdeményezzen, elsősorban a tagintézmény vezetője felé; másodsorban a fenntartó, a jegyző vagy az Oktatási Hivatal felé.

A szülő kötelezettsége:

- hogy a pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- Amennyiben a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, és az iskola/óvoda nevelőtestülete javaslatot tesz arra, hogy gyermekével jelenjen meg nevelési tanácsadáson/szakértői bizottsági-, pszichológiai vizsgálaton, abban az esetben felkeresse a pedagógiai szakszolgálatot a vizsgálat lefolytatása céljából.

- Közreműködésével, aktív részvételével hozzájáruljon a terápia sikeréhez.
- Gondoskodjon a gyermek felszereléséről a foglalkozásokon.
- Gyermeke foglalkozásról való hiányzását a pedagógusnak jelezze.
- Tudomásul vegye, miszerint a foglalkozásokról való két egymást követő, bejelentetlen távollét esetén a pedagógus a foglalkozást felfüggeszti.
- A tagintézményben tartózkodva viselkedésével ne zavarja a pedagógusok munkáját.
- A pedagógiai szakszolgálat rendjére és tisztaságára ügyeljen, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használja, gondatlan vagy szándékos károkozás esetén köteles a kárt megtéríteni.

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje: a tagintézmény épülete hétfőtől-csütörtökig 7 óra 30-tól – 16.00 óráig, pénteken 7 óra 30-tól -13 óra 30-ig tart nyitva.

A tanítási éven kívül eső időszakban a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt - a főigazgató jóváhagyásával-, mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szüleik, valamint a tanítási időben a várpalotai járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

A szakszolgálati rendelet értelmében, a Veszprémi Tankerület jóváhagyásával augusztus hónapban a szakszolgálati intézmény egybefüggően két hétig zárva tarthat, az év többi napján folyamatosan üzemel.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

a vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

a szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 1 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, igazgató-helyettes, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületében, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális- és audiofelvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3.A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, a többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem -, illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb helyen (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2.A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézményének kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Várpalotai Járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartójával, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,

- vizsgálatok elvégzésére
- szakvélemény készítésére
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja,
- szülői, nevelőtestületi értekezlet,
- írásos szakvélemény megküldése,
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás.

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás a főigazgató, illetve működési területükön a tagintézmény igazgató jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai:

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerülete	Fenntartói irányítás. Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában. Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában.

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben.
Települési Önkormányzat	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint. Pályázatok.
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás. Szakvélemények kiállítása. Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása.
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat.

Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok. Információcsere, konzultációk, jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén.
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat. Információcsere.
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere. Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés.
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés.
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció.
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés.
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás.
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés.

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő az intézmény web oldalán, telefonon illetve előzetes időpont-egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, ímailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: a pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a BTMN megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést, és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

Gyógypedagógus:

- felveszi a gyermekről a részletes anamnézist és explorációt,
- elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai és gyógypedagógiai vizsgálatokat,
- javaslatot tesz.
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist, és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a végső vélemény és a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.
- Tehetséggondozás-koordinátorként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

Pszichológus:

- anamnézist vesz fel, és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligenciatesztek és személyiségvizsgáló eljárások).
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezését elvégzi.
- Alkalmazza az általa ismert pszichológiai próbamódszereket, és azokat minőségileg értékeli.
- Értelmezi az egyes tesztek eredményeként kapott teljesítményprofilokat.
- Segít a teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerésében, értelmezésében.
- Összehasonlítja a teszteredményeket a különbözőségek és azonosságok szempontjából, és értelmezi azokat.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás, családterápiás, egyéb kezelésre.
- Végzettségének megfelelő terápiát tart egyéni és csoportos formában.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda-/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez igény szerint.
- Tehetséggondozó koordinátorként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

Konduktor:

- feladata a központi idegrendszeri sérült gyermekek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti azt.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

Gyógytestnevelő:

- feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak, tanítóknak, tanároknak.
- A törvényben meghatározott időben zajló szűrések koordinálását segíti.
- Kapcsolatot tart a szakorvossal, az iskolaorvossal, a védőnővel, a szülővel.

Fejlesztő pedagógus:

- feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése.

- Elvégzi a kompetenciakörébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

Logopédus:

- végzi a logopédus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat.
- Logopédiai terápiát végez.
- Feladata az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- Feladata az 3. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, szükség esetén logopédiai szakvélemény készítése.
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatokat végez, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítást koordinál (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

Tehetséggyógyító koordinátor:

- feladata a tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása.
- Feladata tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőnek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal.
- Figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a Tehetség Program pályázati kiírásait.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségfejlesztő Központtal.

Iskola- és óvodapszichológia koordinátora:

- a pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció biztosítása a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.

- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

Adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott:

- vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Aláírásra előkészíti a szakértői véleményeket, megformázza és aláírásra előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést végez igény szerint.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, ímail üzeneteket.
- Rendezi, és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás, megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Forgalmi napló ellenőrzése.

- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

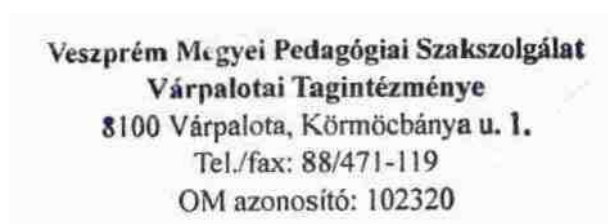
Az ellenőrzés felelősei:

a belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye



Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató (a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján).

X. A veszprémi tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye ellátási közege:
Veszprém járás 19 települése (Bánd, Barnag, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Szentkirályszabadja, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vöröstó)

A szakszolgálati ellátásunk kiterjed a járás óvodáira, általános iskoláira, középiskoláira (beleértve a Veszprémi Szakképzési Centrum oktatási intézményeit is).

A pedagógiai szakszolgálat 0-18 éves korig, illetve középiskolai tanulmányok befejezéséig nyújt szolgáltatást.

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje:

Tagintézményünk éves munkaterv alapján egész évben, folyamatosan működik, szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00-ig tart nyitva.

Foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés:

hétfőtől csütörtökig 8. 00 – 16. 00 óráig

pénteken 8.00-14.00 óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (16.00-18.00 óráig), előzetes egyeztetést követően az egyéni terápiais ellátásra a tagintézmény vezetője ad engedélyt.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt 2 órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása:

Azon személyek, akik nem állnak a tagintézménnyel jogviszonyban, abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a szakszolgálati ellátásban részesülő kliens az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intézi. A tagintézményben tartózkodók kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Amennyiben korábban érkeznek a kliensek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat kezdetét megvárniuk. A vizsgáló/fejlesztő helyiségben a vizsgálat/fejlesztés időtartama alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után, kiskorúak kizárólag kísérettel tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

A gyermekekről/kliensekről vizuális, audio és audiovizuális felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben, teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. A Veszprémi Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény legfontosabb partnerei a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek és szülei, valamint a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok. A diagnosztika, terápiák, fejlesztő foglalkozások eredményességét a szülő-szakember közötti együttműködés nagymértékben meghatározza.

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, Veszprémi járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatáraitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak gyermekek, tanulók ellátásával kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaihoz.

Tartalmát tekintve a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok kérésére/elvégzésére,

- szakértői vélemény készítésére.

A kapcsolattartás személyesen, telefonon, levél formájában vagy elektronikus úton valósulhat meg, illetve tájékozódhatnak az intézményi honlapon.

Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, szakalkalmazotti értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás az főigazgató, ill. működési területén a tagintézmény-vezető jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A szülővel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését kérő szülő személyesen, levélben, az intézmény e-mail címén, telefonon illetve előzetes időpont egyeztetést követően, valamint a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, gyermekorvos, szakorvos, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül kérheti.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerülete	Fenntartói irányítás Közreműködés a szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a járási fejlesztési terv végrehajtásában
Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
Veszprém Járás Települési Önkormányzatai	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat

Munkaügyi Központ	Továbbtanulási, pályaválasztási tájékoztatásban (tanácsadásban) való részvétel, közfoglalkoztatottak foglalkoztatása
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldásában való együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés
Iskolaorvosok, iskolavédőnők	Gyógytestnevelés feladat ellátása

3. A pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételének módja

Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat 0-18 éves korig, vagy a középiskolai tanulmányok végéig előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával, a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- tanulási nehézség kivizsgálása céljából írásban, a gondviselő hozzájárulásával a nevelési-oktatási intézmény, családvédelmi intézmény.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa (az adminisztrátor) rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve, hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkező a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszüntjük.

Beutalt kliens esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően, értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az igazgató feladata:

- az intézmény illetékességi területén a tagintézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányítása,
- főigazgatóval való kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás,
- a szakalkalmazotti testület vezetése,
- a szakalkalmazottak munkaidejének összehangolása,
- a belső ellenőrzés irányítása, az intézményi munkával kapcsolatos dokumentáció, adminisztráció ellenőrzése,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a partnerekkel való megfelelő együttműködés,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése.

A fentiek felül ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- a tagintézménybe érkezett szakértői vizsgálat iránti kérelmek alapján a szakértői bizottsági tevékenység ütemezése,
- a beosztottak munkaidejének (szabadság, táppénz) nyilvántartása,
- pedagógusok többletmunkájának, teljesítményigazolásának nyilvántartása,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók gyakorlatának koordinálása,
- az adminisztrátor, takarító munkájának felügyelete,
- az évenkénti kötelező egészségügyi vizsgálatok szervezése és nyilvántartása.

A fentiek felül ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

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

A gyógypedagógus feladatai

- A kompetencia körébe tartozó intelligencia-teszt, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatok elvégzése, a vizsgálatokkal kapcsolatos előzmények megismerése (anamnézis felvétele).

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók kiszűrése.
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve diagnózis felállítása, valamint a szakértői vélemény elkészítése.
- A kliensek fejlődése/fejlesztése érdekében a szükséges terápiás módszerek kijelölése.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni/csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolat tartása a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsadás a szülőnek, pedagógusnak.
- Részvétel a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.

A pszichológus feladatai

- A szükséges pszichológiai vizsgálatok (intelligencia és személyiség) felvétele.
- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok feltárása, megismerése.
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- A szakértői vélemény megalkotásában való részvétel.
- Javaslattevés az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- A járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységének koordinálása.
- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában való közreműködés.
- Tanácsadás biztosítása nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Javaslattevés a tehetséges gyermek, fiatal tehetség gondozására.

A konduktor feladatai:

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan, vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Részvétel a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Konduktív pedagógiai vizsgálatok lefolytatása.
- Szakértői vélemény készítése.
- Tanácsadás, konzultációs lehetőség biztosítása szülőknél, pedagógusoknak.

A gyógytestnevelő feladatai

- Az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre javasolt gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak.
- Kapcsolattartás szakorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, pedagógusokkal, szülővel.

A fejlesztő pedagógus feladata

- A kompetenciakörébe tartozó pedagógiai vizsgálatok elvégzése.

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Tehetséggondozás koordinálása.

A logopédus feladata

- Az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése. logopédiai terápia végzése
- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).
- A 3. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, melynek tapasztalatairól logopédiai véleményben a szülő tájékoztatása. Amennyiben szükséges – a tagintézmény kapacitásának függvényében – a nyelvi késést mutató gyermekeket nyelvi fejlesztésben részesítése, illetve a szülőket tanácsok átadása.
- Szakértői vizsgálatokban való részvétel.

A tehetséggondozó koordinátor feladata

- A tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása,
- Tehetséggondozás koordinálása, szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolattartás a nemzeti Tehetsépponttal.
- A Nemzeti Tehetségügyi Adatbázis, a Tehetség Program pályázati kiírásainak figyelemmel kísérése
- Együttműködés a Nemzeti Tehetségfejlesztő Központtal.

Az iskola- és óvodapszichológia koordinátor feladata

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérések kidolgozásában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs alkalmak szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- Kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.

Az adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott feladata

- Az intézmény nyilvántartásának, adminisztrációs dokumentációinak vezetése (iktató programot, iktatókönyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát).

- Megformázza, és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézményi levelezés postázásáról – a postázandó anyagokat előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefonhívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

A gyógypedagógiai asszisztens feladatai Nálunk nincs ilyen.

- Segíti a fejlesztők, logopédusok, szakértői munkát végző szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.
- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

6. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzés, mint visszacsatolás, megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.

- Előjegyzési napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás, adatszolgáltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, aki felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

7. Panaszkezelés

Cél a tagintézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

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.

Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
 Veszprémi Tagintézménye
 8200 Veszprém, Lóczy L. u. 22.
 Tel./fax: 88/325-061
 OM azonosító: 102320

Körbélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézményének Házirendje

Általános elvek:

Intézményünk házirendje saját dolgozóitól, az itt megjelenő szülőktől és gyermekektől egyaránt elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni és közösségi magatartásformák, erkölcsi követelmények betartását, az egymás iránti kölcsönös tiszteletet és segítőkészséget.

A házirend hatálya kiterjed a Veszprémi Tagintézmény munkatársaira, minden ide járó gyermekekre és kísérőjére.

A 15/ 2013.(II. 26.) EMMI rendelet 34.§ (4) alapján egész évben folyamatos működést biztosítunk.

*Foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés:
hétfőtől csütörtökig 8. 00 – 16. 00 óráig
pénteken 8.00-14.00 óráig történik.*

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (16.00-18.00 óráig), előzetes egyeztetést követően az egyéni terápiás ellátásra a tagintézmény vezetője ad engedélyt.

A Veszprémi Tagintézménybe történő jelentkezés módja:

- A Veszprémi Tagintézmény szolgáltatásai ingyenesek.
- A szakszolgálati ellátás igénybevételére vizsgálati kérelmet nyújthat be a gyermek szülője és oktatási-nevelési intézménye (a szülő hozzájárulásával), illetve nagykorúság esetén maga az érintett is. A vizsgálat, terápia megkezdéséhez minden esetben a szülő/gondviselő hozzájárulása szükséges. A jelentkezés történhet személyesen, írásban vagy telefonon, vagy e-mailben, melyet írásban történő behívás követ.
- Az ellátásra irányuló kérelem tartalmazza a probléma leírását, utalást a gyermek esetleges korábbi vizsgálati vagy terápiás előzményére, illetve a személyes adatokat. Az intézménybe jelentkező szülőt, kísérőt, gyermeket az intézmény adminisztrátora fogadja, és az ellátás biztosítására kijelölt kollégához irányítja.
- Terápiát csak vizsgálatot követően biztosítunk. A foglalkozások időtartama általában 45 perc, de ettől eltérhet a terápia jellegétől, valamint a gyermek állapotától függően.
- A foglalkozások lemondását a szülők személyesen, írásban, telefonon vagy e-mailben jelenthetik be az adminisztrátornál, illetve az illetékes szakembernél.
- Elvárásunk a szülők felé, hogy a foglalkozás kezdés időpontját pontosan tartsák be, akadályoztatás esetén pedig ezt időben jelezzék.
- Terápiás foglalkozás esetén egymást követő 3 igazolatlan hiányzás a gyermek terápiából való kizárását vonja maga után.
- Amennyiben a megbeszélt időpontra nem jelennek meg, a késés miatt a foglalkozás ideje nem hosszabbítható meg, tekintettel a többi várakozóra.
- Ha a foglalkozást tartó szakemberrel úgy beszélük meg, hogy a foglalkozás ideje alatt az intézményből elmennek, szíveskedjenek pontosan visszaérkezni a megbeszélt időre, mert kollégáinknak nincs ideje, lehetősége gyermekfelügyeletet ellátni.
- Beteg gyermekeket nem fogadunk.

A gyermekek, tanulók, szülők jogai és kötelességei:

A gyermek, tanuló joga, hogy

- állapotának, személyes adottságának feltárása céljából a pedagógiai szakszolgálathoz forduljon, valamint megfelelő szakszolgálati ellátásban részesüljön.

A szülő kötelessége, hogy

- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tegyen minden tőle elvárhatóat gyermeke fejlődéséért,
- rendszeresen kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó szakemberekkel.

A Veszprémi Tagintézmény tulajdonának védelme:

Az intézmény helyiségeinek használati rendjét be kell tartani. Az itt elhelyezett eszközöket, felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni az állagmegóvás szem előtt tartásával.

A foglalkozási szobákban a gyermekek csak pedagógusi felügyelettel, foglalkozásokon kívüli időben csak a váróhelyiségben tartózkodhatnak.

A gondatlanságból okozott kárt be kell jelenteni az adminisztrátornak vagy a gyermekkel foglalkozó szakembernek. Szándékos károkozás esetén meg kell téríteni az okozott kárt.

A váróhelyiség, folyosó használatával kapcsolatos szabályok:

- Az épületben hangoskodás, a foglalkozásokat zavaró mindennemű tevékenység tilos! Kérjük a szülőket, hogy mobiltelefonjaikat szíveskedjenek lehalkítani, illetve beszélgetéseiket a váróhelyiségen kívül lebonyolítani!
- A váróhelyiségben 8 év alatti gyermek csak szülői, illetve kísérői felügyelettel tartózkodhat.
- A hivatali helyiségekbe csak hívásra lehet belépni!
- Kihelyezett ismertető, információs anyagot, játékot, könyvet, folyóiratokat elvinni nem lehet.
- A váróban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Dohányzás csak az épület 5 méteres körzetén kívül lehetséges.

Kérjük, hogy intézményünk rendjére és tisztaságára ügyeljenek!

A téli hónapokban szíveskedjenek a foglalkozási szobák tisztasága érdekében gyermekük váltócipőjéről gondoskodni.

Óvó, védő intézkedések:

Minden munkatársunknak és szolgáltatásunkat igénybevevő gyermeknek és felnőttnek kötelessége, hogy fegyelmezett magatartásával megelőzze a baleseteket.

Baleset esetén a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet érvényes, valamint a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat ide vonatkozó rendelkezései.

Tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó elvonulási terve szerint kell az épületet azonnal elhagyni.

Záró rendelkezések:

- A házirendben nem szabályozott ügyekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a hatályos törvények és jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- A Veszprémi Tagintézmény házirendjét mindenki számára elérhető helyen a váróban, illetve az adminisztrációs helyiségben kifüggesztjük.
- Szükség esetén a házirendet nyomtatott példányban a szülők kérésére rendelkezésükre bocsátjuk.
- A házirend felülvizsgálata évente történik.

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

XI. A zirci tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézményének működés rendje

1.1. A tagintézmény nyitvatartási ideje:

A pedagógiai szakszolgálat éves nyitva tartásban látja el feladatait.

A tagintézmény épülete hétfőtől csütörtökig 7.30 órától- 18.00 óráig, pénteken 7.30 órától – 13.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézmény alkalmazottai biztosítják a járás nevelési- oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezető heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője a főigazgató egyetértésével a tagintézmény munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt két órával előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális és audió felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

1.3. A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben a szakmai etikai kódex, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai

tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. A Zirci Tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény ellátási körzetében működő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Zirci járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak valamilyen ügyben a nevelési-oktatási intézmények dolgozóihoz. Tartalmát tekintve ez a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok elvégzése
- szakvélemény készítése
- egyéni fejlesztési terv megvalósulásának nyomon követésére irányul.

Módja szerint lehet: személyes, írásban vagy telefonon történő megkeresés.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- az intézmény honlapja
- szülői, nevelőtestületi értekezlet
- írásos szakvélemény megküldése
- vizsgálatba, terápiába bevont gyermek/tanuló szülőjével konzultáció, tanácsadás

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése és a partnerekkel való kapcsolattartás az főigazgató ill. működési területükön a tagintézmény-vezetők jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény legfontosabb partnerkapcsolatai

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában

Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
--	---

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma
Települési Önkormányzat	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása Közösségi szolgálat végzéséhez lehetőség biztosítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk, Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldáshoz együttműködés
Országos szakmai szövetségek egyesületek	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységek Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás
Gyermek egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés

3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését, szolgáltatásait kérheti a szülő személyesen, telefonon, emailben, illetve előzetes időpont egyeztetést követően a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül.

3.1. Jelentkezési mód

A pedagógiai szakszolgálat előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,

- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a BTM-nehézség megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje.

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

gyógypedagógus

- Felveszi a gyermekről a részletes anamnézist, megfigyelést végez. és explorációt.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó intelligencia, a pedagógiai, és gyógypedagógiai vizsgálatokat.
- Javaslatot tesz **a további teendőkre vonatkozóan.**
- A vizsgálatban résztvevő munkatársak véleményét figyelembe véve felállítja a diagnózist és megfogalmazza a szakvéleményt.
- Kijelöli a szükséges terápiás módszereket.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.
- Részt vesz a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésében.
- A team munkában történő komplex vizsgálatok elvégzésében mindig a gyógypedagógus a vizsgálatvezető.

pszichológus

- Anamnézist vesz fel és elvégzi a szükséges pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).

- A vizsgálat során gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése.
- A pszichológiai próbamódszerek alkalmazása.
- A próbamódszerek minőségi értékelése.
- A teljesítményprofilok értelmezése.
- A teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése.
- A teszteredmények összehasonlítása: a különbözőségek és azonosságok értelmezése.
- Részt vesz a szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesít.
- Javaslatot tesz az esetleges pszichoterápiás családterápiás kezelésre.
- Koordinálja a járásban lévő nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvoda/iskolapszichológusok tevékenységét.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Tehetség-tanácsadóként támogatja a tehetséges gyermek, fiatal tehetséggondozását.

konduktor

- Központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó konduktív pedagógiai vizsgálatokat.
- Részt vesz a végső vélemény és a Szakértői vélemény megalkotásában, és aláírásával hitelesíti
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.
- Részt vesz a fejlesztő nevelésben.

gyógytestnevelő

- A gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre javasolja.
- Preventív tanácsadás óvodapedagógusoknak.
- A szűrések koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakorvossal, iskolaorvossal, védőnőkkel, szülőkkel.

fejlesztőpedagógus

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló szűrése.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó pedagógiai vizsgálatokat.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló egyéni és csoportos foglalkoztatása.
- Kapcsolatot tart a különleges gondozást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Tanácsot ad a szülőnek, pedagógusnak.

logopédus

- Végzi a gyógypedagógus feladatkörébe tartozó szakszolgálati feladatokat.
- Logopédiai terápiát végez.
- Az 5. életévüket betöltött óvodások körében az általános nyelvi fejlettség felmérése, a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatokat követően a beszédhibás gyermekekről logopédiai szakvélemény készítése.
- Elvégzi a 3. életévüket betöltött gyermekek óvodai szűrővizsgálatát, erről szakvéleményt készít.

- Tanév közbeni logopédiai vizsgálatok elvégzése, szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra való irányítás (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai, szemészeti stb.).

tehetséggondozó koordinátor

- A tehetséges gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének támogatásának irányítása.
- Tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülőnek, pedagógusnak.
- Szakmai kapcsolattartás a járásban dolgozó tehetségfejlesztő programok vezetőjével, iskolapszichológussal, óvodapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a nemzeti Tehetségponttal, MATEHETSZ-el.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggel kapcsolatos pályázati kiírásokat. Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist, a tehetség Program pályázati kiírásait.

iskola- és óvodapszichológia koordinátora

- A pedagógiai szakszolgálati intézményben, a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.
- Az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.

adminisztrátor - ügyviteli alkalmazott

- Vezeti az intézmény nyilvántartását, adminisztrációs dokumentációit: iktató programot, iktató könyvet, nyilvántartási dokumentumokat, regisztrációs adatlapokat stb., figyelemmel kíséri a vizsgálatra, felülvizsgálatra előjegyzettek anyagát.
- Legépelel, megformázza és aláírásra előkészíti a Szakértői véleményeket és az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, anyagokat: statisztikai kimutatásokat, táblázatokat, grafikonokat.
- Gondoskodik az intézeti levelezés postázásáról – a postázandó anyagot előkészíti.
- Kezeli a számítógépes nyilvántartást, szöveg- és táblázatszerkesztést.
- Illetékesség szerint kezeli a tagintézménybe érkező telefon hívásokat, mail üzeneteket.
- Rendezi és az irattárba helyezi a dokumentációt.
- Elvégzi az igazgató által jóváhagyott adatszolgáltatást a székhelyintézmény és egyéb intézmény felé.
- Fogadja a tagintézménybe érkezőket az igazgató/pedagógus munkatárs megérkezéséig.
- Az ügyfeleknek általános tájékoztatást ad az intézmény igénybe vételére vonatkozóan.

gyógypedagógiai asszisztens

- Segíti a fejlesztők, logopédusok, szakértői munkát végző szakemberek munkáját, illetve végzi a kijelölt adminisztratív feladatokat.

- A gyógypedagógusok útmutatásával az előre megbeszélte és egyeztetett csoportfoglalkozásokon közvetlenül segíti a gyerekek/tanulók közt folyó munkát, kért szemléltető eszközöket el-, illetve előkészíti.
- Számítógépes nyilvántartást, adatbázist folyamatosan, napra készen vezet (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Részt vesz az együttműködési és partneri kapcsolatok kialakításában és ápolásában más szakemberekkel és intézményekkel.
- Részt vesz az értekezleteken (év eleji – félévi - év végi értekezletek), megbeszéléseken, szakmai napokon.
- Ellátja a tagintézmény igazgatója által elrendelt aktuális feladatokat.

5. A belső ellenőrzés módja, tartalma és gyakorisága

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység.

Az ellenőrzéssel, mint visszacsatolás megmutatja, hogy a feladat végrehajtása megtörtént-e, tükrözi a célok jó vagy rossz irányát, a szervezés hatékonyságát.

Az ellenőrzés gyakorisága:

A belső ellenőrzés tervezett, éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint történik.

Az ellenőrzés formái:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések,
- utólagos ellenőrzések,
- egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- rendszeres beszámoltatás,
- általános vagy komplex értékelés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés eszközei:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Előjegyzési napló ellenőrzése.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés felelősei:

A belső ellenőrzés irányítója magasabb vezetőként a tagintézmény igazgatója, felelős a megszervezéséért, működtetéséért.

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Zirci Tagintézménye

8420 Zirc, Rákóczi tér 1.

Tel./fax: 88/414-207

OM azonosító: 102320

Körbélyező:

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a tagintézmény igazgató a tagintézmény tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- a tagintézmény igazgató engedélyével az adminisztrátor

VESZPRÉM MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ZIRCI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
HÁZIRENDJE

1. NYITVA TARTÁS

A pedagógiai szakszolgálat éves nyitva tartásban látja el feladatait.

A pedagógiai szakszolgálat nyitva tartását úgy határozza meg, hogy a szolgáltatást a hét minden munkanapján igénybe vehessék a tanulók, szülők.

A pedagógiai szakszolgálat **nyitva tartása:**

hétfőtől csütörtökig munkanapokon **7.30 órától- 18.00** óráig,
pénteken munkanapokon **7.30 órától – 13.30 óráig**

Ügyfélfogadási idő:

hétfőtől csütörtökig munkanapokon **7.30 órától- 15.30** óráig,
pénteken munkanapokon **7.30 órától – 13.30 óráig**

A foglalkozások, terápiás órák beosztása órarendszerűen történik.

A gyermekek és szüleik a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban jelennek meg a foglalkozáson. A **terápiás órák hossza 45 perc.** Ettől, indokolt esetben (például vizsgálat, egyéni terápia, családterápia, csoportterápia) el lehet térni, így 30 – 60 – 90 perces foglalkozás is tartható.

A foglalkozások, terápiás órák között a pedagógusnak szünetet kell tartani. A szünet időtartama 5 – 15 perc lehet. A vizsgálati órák ettől eltérő időtartamúak lehetnek.

A pedagógiai szakszolgálat intézményébe a gyermek és hozzátartozója az érintett pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban érkezik. A foglalkozás megkezdéséig az intézmény várótermében tartózkodnak. A fejlesztő szobában csak a foglalkozást irányító pedagógus hívására, az ő jelenlétében tartózkodhatnak. A foglalkozás befejezését követően a gyermek és hozzátartozója a pedagógiai szakszolgálat területét köteles elhagyni.

A foglalkozásokról való távolmaradásról a gondviselő köteles a foglalkozást vezető pedagógust időben – lehetőleg 24 órával korábban- értesíteni. A gondviselő indokolt esetben előre kérheti gyermeke távolmaradását a foglalkozásról.

2. HELYISÉGHASZNÁLAT, TERÜLETHASZNÁLAT

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

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

3. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI, VÉDŐ-ÓVÓ ELJÁRÁSOK

A gyermek és kísérője ismerje és tartsa be a balesetvédelmi, tűzvédelmi eljárásokat, és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében **minden gyermek**

- tartsa be az alapvető **higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,**

- öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott, **balesetveszélyes ékszereket ne viseljen,**
- a váróteremben és a fejlesztő szobákban a gyermekek **kerüljék a hangoskodást, szaladgálást, verekedést,** és minden **veszélyes vagy kárt okozó játékot,**
- veszélyes tárgyakat az intézménybe behozni tilos (veszélyes tárgyak: 175/2003 (X.28.) Kormányrendelet mellékletében felsoroltak).

4. TANESZKÖZÖKÉRT, BERENDEZÉSEKÉRT, FELSZERELÉSEKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

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

Minden gyermek köteles tiszteletben tartani társai és az intézmény tulajdonát, felszerelését. Talált tárgyakat a gyermekek a foglalkozást vezető pedagógusnak kötelesek átadni.

A **gyermek nagy értékű eszközöket,** valamint **kézpénzt ne hozzon** a pedagógiai szakszolgálat foglalkozásaira. **Ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.**

5. A GYERMEKEK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉS MAGATARTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A foglalkozásokon részt vevő gyermekek teljesítményéről és magatartásáról a foglalkozást vezető pedagógus a gyermek gondviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

A gyermek és gondviselője a Házirend előírásait kötelesek betartani.

A szabályszegéseket a fejlesztést vezető pedagógus köteles jelezni az intézményvezető, a gondviselő illetve – szükség esetén – a gyermek-és ifjúságvédelmi szervek felé.

Záró rendelkezések

A pedagógiai szakszolgálat Házirendje az intézmény várótermében kihelyezett hirdetőtáblán tekinthető meg. A Házirendben foglaltak a jogszabályban előírtaknak megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Melléklet

A gyermek jogai

- Joga, hogy tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges információkról, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Felvilágosításért a vele foglalkozó pedagógushoz, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóihoz fordulhat.
- Joga, hogy problémájával közvetlenül forduljon a pedagógiai szakszolgálat pedagógusaihoz, valamint az intézmény vezetőjéhez, az alapvető udvariassági formák betartásával.
- Joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait (személyiségi, önrendelkezési, magánszférához való jog) tiszteletben tartsák.
- Joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- Joga, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozását figyelembe vételével vegye igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- Joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelően szakszerű ellátásban, fejlesztésben, illetve terápiás megsegítésben részesüljön.
- Joga, hogy fejlődésének ütemére vonatkozó valamennyi adatról tájékoztatást kapjon.
- Joga, hogy érdeklődése és képessége szerint igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat berendezéseit és rendelkezésre álló eszközeit.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál idejét tiszta, egészséges, balesetmentes környezetben töltsse.
- Joga, hogy az intézmény védje testi, lelki épségét, egészségét.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálatra illetve foglalkozásra gondviselője kíséretében érkezzen, aki a foglalkozások időtartama alatt az intézmény várójában tartózkodhat.

A gyermek kötelezettsége

- Kötelessége, hogy a foglalkozáson részt vevő társainak, a pedagógiai szakszolgálat dolgozóinak a jogait tiszteletben tartsa, a tiszteletet számukra megadja.
- Kötelessége fegyelmезetten, aktívan és képességeinek megfelelően részt venni a foglalkozásokon.
- Kötelessége, hogy a foglalkozást vezető pedagógussal egyeztetett időpontban pontosan megjelenjen, a foglalkozás kezdetére várva ne zavarja viselkedésével az intézményben folyó munkát.
- Kötelessége a pedagógiai szakszolgálat berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, a gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt megtéríteni, a kártérítés mértékét – a jogszabályok alapján – az intézmény vezetője határozza meg.
- Kötelessége vigyázni az intézmény rendjére, tisztaságára, felnőtt irányítása mellett a foglalkozások végén részt venni a fejlesztő szobák rendben tartásában.
- Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, (A gyermek számára tiltott élvezeti cikkek behozatala tilos!).
- Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli, vagy saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- A foglalkozásokon nem szükséges játékait, eszközeit csak külön pedagógusi engedéllyel használja.

A szülő joga

- Joga, hogy megismerje az intézmény házirendjében foglaltakat.

- Joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálat keretében folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- Joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával jelen legyen a foglalkozáson.
- Joga, hogy a vizsgálat eredményeiről, a fejlesztési, illetve terápiás lehetőségekről tájékoztatást kapjon.
- Joga, hogy gyermeke vizsgálatánál kérje valamely nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozás figyelembe vételét.
- Joga, hogy a pedagógiai szakszolgálat javaslataival való egyet nem értés esetén éljen a jogorvoslat lehetőségével az intézmény vezetője felé.
- Joga, hogy – a közérdekű érdekérvényesítés alapján – közérdekű kérelemmel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatosan eljárást indítson, vizsgálatot kezdeményezzen elsősorban az intézmény vezetője felé, másodsorban a fenntartó, a jegyző vagy az oktatási hivatal felé.

A szülő kötelezettsége

- Kötelessége, hogy a pedagógiai szakszolgálatnál folyó vizsgálaton gyermekével megjelenjék.
- Kötelessége, hogy amennyiben gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, és az iskola/óvoda nevelőtestülete javaslatot tesz arra, hogy gyermekével jelenjen meg nevelési tanácsadáson/ pszichológiai vizsgálaton, abban az esetben felkeresse a pedagógiai szakszolgálatot a vizsgálat lefolytatása céljából.
- Kötelessége, hogy közreműködésével, aktív részvételével hozzájáruljon a terápia sikeréhez.
- Kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek felszereléséről a foglalkozásokon.
- Kötelessége, hogy gyermeke foglalkozásról való hiányzását a pedagógusnak jelezze.
- Kötelessége, hogy tudomásul vegye, miszerint a foglalkozásokról való két egymást követő, bejelentetlen távollét esetén a pedagógus a foglalkozást felfüggeszti.
- Kötelessége, hogy az intézményben tartózkodva viselkedésével ne zavarja a pedagógusok munkáját.
- Kötelessége, hogy a pedagógiai szakszolgálat rendjére és tisztaságára ügyeljen, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használja, gondatlan vagy szándékos károkozása esetén köteles a kárt megtéríteni.