

***4.3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi
Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó
külön szabályok***

A Budakeszi Tagintézmény bélyegzői

Körbélyegzőjének felirata:

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Budakeszi Tagintézménye

2040 Budaörs Budapesti út 54.



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Budakeszi Tagintézménye

2040 Budaörs Budapesti út 54.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Budakeszi Tagintézménye
2040 Budaörs, Budapesti út 54.

Tagintézményi telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Lenyomata:

PMPSZ Budakeszi Tagintézménye

Budaörsi telephelye

2040 Budaörs Ifjúság út 6.

PMPSZ Budakeszi Tagintézménye
Budaörsi Telephelye
2040 Budaörs, Ifjúság u. 6.

a. a működés rendjének, ezen belül az igazgatótanács, a tagintézményi tanácsok működési rendjének meghatározása:

Nyitva tartás:

hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig

pénteken 8.00-16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

Az ügyviteli alkalmazottak, adminisztrációs tevékenységet végző kollégák az intézmény nyitvatartási idejében, 8-16, ill. pénteken 8-14 óráig tartózkodnak az ügyviteli telephelyen. Hivatali ügyintézés ekkor történik. Ettől eltérő munkavégzésre a munkaköri leírásban meghatározottak alapján illetve amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-vezető írásbeli utasítása alapján kerülhet sor.

Nyitva tartási időn túl az intézményben tartózkodni csak a közvetlen vezetők jóváhagyásával lehet.

A szakalkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni, a foglalkozásokra, tanácsadásra felkészülni.

Pedagógiai munkát segítők

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők és ügyviteli alkalmazottak.

Feladatai elsősorban a szakmai feladatokhoz köthetők, a szakmai munkát segíti, ezen belül

- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal (levelek, telefonok),
- a nyilvántartó programot kezeli,
- összesíti a jelenléti íveket,
- összegzi a statisztikai adatokat,

Segíti a tagintézmény székhelyének működtetését, kapcsolatot tart a működtető önkormányzat gondnoksági csoportjával, figyelemmel kíséri a működtetéshez kapcsolódó beszerzéseket.

Az adminisztrátor feladatai elsősorban a működéshez, a gazdasági, munkaügyi feladatokhoz köthetők, ezen belül

- kezeli a beérkező telefonhívásokat, leveleket,
- felel a postázásért, az iktatás rendjéért,
- elkészíti a szükséges jelentéseket (költségtérítések, kiküldetések).

A nevelési tanácsadás, és a szakértői tevékenység feladat elvégzésében résztvevő szakalkalmazottak a tagintézmény elektronikus nyilvántartó rendszerében veszik nyilvántartásba az ellátásba kerülő gyermekeket, a szakértői véleményeket, a logopédiai vizsgálati véleményeket, a szakvéleményeket feltöltik a nyilvántartó rendszerbe, amelyben archiválásra kerül.

Az egyéb tevékenységek, mint a gyógytestnevelés, a logopédia és a korai fejlesztés ellátását papíralapú naplóban vezetik.

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett. A feladatok ellátása az alábbiak szerint történik:

- I. Szakértői tevékenység: ügyviteli telephelyen
- II. Nevelési tanácsadás: ügyviteli telephelyen, és a feladatellátási helyeken
- III. Logopédiai ellátás: tagintézményi telephelyen, feladatellátási helyeken
- IV. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás: ügyviteli telephelyen, feladatellátási helyeken
- V. Tehetséggondozás: ügyviteli telephelyen, feladatellátási helyeken
- VI. Iskolapszichológia: ügyviteli telephelyen, feladatellátási helyeken
- VII. Gyógytestnevelés: feladatellátási helyeken
- VIII. Konduktív pedagógia: ügyviteli telephelyen
- IX. Fejlesztő nevelés: ügyviteli telephelyen

Az igazgató ettől eltérő ellátási helyszínről is dönthet az eset egyéni adottságai és a lehetőségek alapján.

Az intézmény működési területe, illetékessége:

Intézményünk, tankerületi illetékességű tagintézményként, a Budakeszi Járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A Tagintézmény köteles ellátni azt a gyermeket, tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a működési körzetében van, illetve aki az illetékességi területén jár óvodába, iskolába.

A logopédia szűrések minden 5. életévét betöltött gyermeknél az adott tanévben május 1- június 30. között történnek. Szűrés pótlása betegség, új beiratkozó esetén szeptemberben, illetve a tanévben folyamatosan történik. Az óvodás korúak szűrővizsgálata a szülő kérése alapján szintén ebben az időszakban történik.

Február 15 – Március 15 időszakban a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban

a) elvégezzük az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi vizsgálatokat,

b) elkészítjük az iskolai felvételekhez szükséges szakértői véleményeket.

Az ennél későbbi időpontban kezdeményezett vizsgálatokat április végéig, ill. soron kívüli eljárás keretében augusztus végéig folyamatosan végezzük.

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye minden hónapban legalább egy alkalommal értekezletet tart. A nevelési tanácsadásban és szakértői tevékenységben részt vevő szakalkalmazottak team megbeszélést tartanak havonta háromszor, amely esetmegbeszélést és szupervíziós lehetőséget biztosít. Belső továbbképzés évente legalább két alkalommal történik, melyen az érintett szakalkalmazottak részvétele kötelező.

Munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 szakalkalmazott szerveződéssel.

A helyi sajátosságok és létszám alapján a tagintézményben az alábbi szakmai munkacsoportok működnek:

- a. nevelési tanácsadás, korai fejlesztés, szakértői tevékenység, iskolapszichológia és tehetség-gondozás koordináció,
- b. nevelési tanácsadás és szakértői tevékenység,
- c. óvodai logopédiai ellátás,
- d. iskolai logopédiai ellátás,
- e. gyógytestnevelés, konduktív fejlesztés,

A szakmai munkacsoport gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről, negyedévente ülésezik. Kiemelt szakmai kérdésekkel foglalkozik, javaslatot tehet a szakmai teamek témájára és a szakmai eszközök beszerzésére. A munkacsoport minden tanévben meghatározza a működésének rendjét, meghatározza a tanév kiemelt feladatát, munkatervet készít és javaslatot tesz az igazgatónak a munkacsoport vezető személyére. A vezetőt a tagintézmény-vezető egy tanévre bízta meg.

A tagintézmény vezetői tanács tagjai: igazgató, igazgató helyettes.

A szakmai munkacsoportok vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. Tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

b. az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal. Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Felkérésre egy adott gyermek ellátásában részt vevő munkatárs részt vesz esetmegbeszélésen, esetkonferencián a tagintézményen kívül is.

A Tagintézmény közvetlen kapcsolatban áll feladatellátási helyekkel a szakalkalmazotton keresztül.

A tagintézmény igazgatója részt vesz a Budakeszi tankerületi intézményvezetői értekezleteken, a tankerületi igazgató meghívása szerint, a működtető önkormányzat havi megbeszélésein és igény, ill. lehetőség szerint az egyes települések iskolaigazgatói, óvodavezetői megbeszélésein.

c. a szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szülőkkel elsősorban személyesen, illetve telefonon és elektronikus formában tartjuk a kapcsolatot. Az intézmények igénye szerint a tagintézmény témában illetékes képviselője részt vesz szülői értekezleten.

A fejlesztő foglalkozásokról, logopédiáról, gyógytestnevelésről konzultációs lehetőséget biztosítunk a szülők számára a feladatellátási helyeken, amelyet előzetes bejelentkezés után lehet igénybe venni. Amennyiben a szakalkalmazott több feladatellátási helyen dolgozik, úgy a konzultációs időpontot heti körforgásban változó helyszínen biztosítja.

d. a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,

- I. Szakértői tevékenység: igazgató
- II. Nevelési tanácsadás: igazgató
- III. Logopédiai ellátás: igazgató-helyettes
- IV. Korai fejlesztés: igazgató
- V. Tehetséggondozás: igazgató
- VI. Iskolapszichológia: igazgató
- VII. Gyógytestnevelés: igazgató -helyettes
- VIII. Konduktív pedagógia: igazgató-helyettes
- IX. Fejlesztő nevelés: igazgató -helyettes

Szakmai ellenőrzési feladatokban a munkacsoportok vezetői is részt vállalnak.

Az igazgató-helyettes ezen kívül általános jelleggel helyettesíti az igazgatót.

e. a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek – a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje tagintézményünkben:

- I. korai fejlesztés, és gondozás: konduktor, gyógypedagógus
- II. fejlesztő nevelés: gyógypedagógus, konduktor
- III. szakértői bizottsági tevékenység: pszichológus, gyógypedagógus,
- IV. nevelési tanácsadás: fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus
- V. logopédiai ellátás: logopédus
- VI. konduktív pedagógiai ellátás: konduktor
- VII. gyógytestnevelés: gyógytestnevelő tanár
- VIII. iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció: pszichológus
- IX. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása: pszichológus
- X. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:
 - a. nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők
 - b. egyéb munkakörben foglalkoztatott ügyviteli dolgozók

f. a belső ellenőrzés rendje

A vezetők az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megosztják egymás között.

Szakmai ellenőrzés az igazgató, illetve a munkacsoport vezető felelőssége. A szakmai ellenőrzés előre bejelentett módon történik. Az adminisztrációs munka ellenőrzése a telephely képviselők feladata. A budaörsi telephelyen a tagintézmény vezető-helyettes felel az ellenőrzésért, az ügyviteli telephelyen az igazgató. A naplókat és a jelenléti ívek ellenőrzése az ügyviteli telephelyen történik, a jelenléti íveket az érintett intézmény vezetője írja alá.

A jelenlét ellenőrzése előre be nem jelentett módon is történhet.

g. Az intézmény bélyegzőinek használata, a kiadmányozás rendje

A tagintézményi körbélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- I. a tagintézmény igazgatója
- II. a tagintézmény igazgató-helyettese
- III. erre kijelölt alkalmazott, akinek munkaköri leírásában részletesen szerepel, mikor, milyen iratot jogosult bélyegezni, aláírásával, kézjegyével ellátni, kiadmányozni.
- IV. a rendkívüli jelleggel megbízott szakalkalmazott

A tagintézményi hosszú bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- V. a tagintézmény igazgatója
- VI. a tagintézmény igazgató-helyettese
- VII. a munkaköri leírásában erre kijelölt alkalmazott

Bélyegzők tárolása:

- VIII. Székhelyen, elzárt helyen
- IX. Telephelyen az igazgató-helyettes irodájában

Bélyegzők kivitele:

A bélyegzőket az intézményből csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: igazgató, igazgató-helyettes.

A tagintézmény használata.

A Tagintézmény épületét Budaörs Város Önkormányzata működteti. A működéshez szükséges eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény köteles a Működtető részére elszámolni, leltárt készíteni évente.

A Tagintézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A Tagintézmény minden dolgozója és igénybevevője felelős
az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a Tagintézmény létesítményeit, helyiségeit a szakdolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell.

A tagintézményt, vagyontárgyait távfelügyeleti rendszer védi a szerződésben foglaltak alapján.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a Tagintézmény igazgatója köteles a Működtetőt haladéktalanul értesíteni.