

Íkt. sz.: TANÜGY00117/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 101878

A dokumentumot a főigazgató a szakalkalmazotti közösség bevonásával készítette, a fenntartó jóváhagyta.

Hatályba lép: 2025. március 1.



.....

Mosányi Emőke

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
főigazgató

Tartalomjegyzék

1.AZ SZMSZ HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA	3
2.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ, BEFOLYÁSOLÓ JOGSZABÁLYOK	3
3.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
3.1. Az Intézmény alapadatai.....	5
3.2. Az Intézmény feladatellátási helyei és a feladatellátási helyeken ellátott feladatok	5
3.2.1. Székhelye:	5
3.2.2. Tagintézményei:	6
3.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	8
3.3.1. Az Intézmény bélyegzőinek felirata:.....	8
3.3.2. Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak	8
3.3.3. Kiadmányozás rendje	8
4.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE.....	8
4.1. Szervezeti felépítés	8
4.2. Az Intézményen belüli feladatellátási kötelezettségek, illetékességi körök	10
4.2.1. Országos feladatellátási kötelezettség:.....	10
4.2.2. Fővárosi feladatellátási kötelezettség:.....	10
4.2.3. Kerületi feladatellátási kötelezettség:.....	10
4.3. Az Intézmény irányítása, vezetői.....	11
4.3.1. Főigazgató	11
4.3.2. Főigazgató-helyettesek.....	12
4.3.3. Tagintézmény-igazgató	12
4.3.4. Tagintézményigazgató-helyettes	13
4.3.5. Vezetők helyettesítésének rendje	13
4.4. Az Intézményben működő testületek.....	13
4.4.1. Alkalmazotti közösség	13
4.4.2. Szakalkalmazotti közösség.....	14
4.4.3. Igazgatótanács	14
4.4.4. Tagintézmény-vezetői tanács	15
4.4.5. Szakmai munkaközösség.....	16
4.4.6. Szakmai munkacsoport	16
4.4.7. Intézményi önértékelést támogató munkacsoport	16
4.5. Az Intézmény működési rendjének szabályozása.....	17
4.5.1. Munkaterv	17

4.5.3. A nyitvatartás (szakmai feladatok megszervezésének) rendje	18
4.6. A belső ellenőrzés rendje	18
4.7. A teljesítményértékelési rendszer	19
5.AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI RENDSZERE	20
5.1. Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere	20
5.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	20
5.2.1. Partnerintézményekkel való kapcsolattartás	20
5.2.2. Szülőkkel való kapcsolattartás	21
6.AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	22
6.1. Munkavédelem, tűzvédelem	22
6.1.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	23
6.2. A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátása	24

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: FPSZ, 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, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. AZ SZMSZ HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA

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

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is.

Az SZMSZ időbeli hatálya 2025. március 1. napjától visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha az alkalmazotti közösség minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t a főigazgató a szakalkalmazotti közösség bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein, valamint az intézmény honlapján. A dokumentum megjelenik az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ, BEFOLYÁSOLÓ JOGSZABÁLYOK

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EÜM rendelet
- Minisztériumi szakmai, módszertani ajánlások
- Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlásai
- Fenntartói szabályzatok, eljárásrendek, utasítások
- Egyéb belső szabályzatok

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Hivatalos megnevezése:	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
OM azonosítója:	101878
Adószáma:	15835011-2-42
Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Jellege:	köznevelési intézmény
Típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény
Alapfeladatai a kormányzati funkció rendje szerinti megnevezéssel:	
	0980 Máshová be nem sorolt oktatás
	098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladat

Köznevelési feladatai:

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

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI ÉS A FELADATELLÁTÁSI HELYEKEN ELLÁTOTT FELADATOK

3.2.1. Székhelye:

Székhely címe: 1141 Budapest, Mogyoródi út 128.

- Telephelye: 1077 Budapest, Izabella utca 1.
- Telephelye: 1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.

Az Intézmény székhelyén és annak telephelyein szakértői bizottsági tevékenység és gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatellátás történik.

3.2.2. Tagintézményei:

3.2.2.1. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1088 Budapest, Vas utca 8.

Pedagógiai szakszolgálati feladat: továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

3.2.2.2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1077 Budapest, Izabella utca 12.

Pedagógiai szakszolgálati feladat: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, logopédiai ellátás

Az alábbi, kerületi illetékességű tagintézményekben és azok telephelyein a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás kivételével mindegyik pedagógiai szakszolgálati feladat ellátása történik:

3.2.2.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1012 Budapest, Logodi utca 80.

3.2.2.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1023 Budapest, Marczibányi tér 1.

3.2.2.5. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1035 Budapest, Vihar utca 31.

a) Tagintézmény telephelye: 1039 Budapest, Bebó Károly utca 13.

b) Tagintézmény telephelye: 1039 Budapest, Víziorgona utca 7.

c) Tagintézmény telephelye: 1035 Budapest, Szellő utca 9-11.

3.2.2.6. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1041 Budapest, Szigeti József utca 1-3.

3.2.2.7. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1052 Budapest, Vármegye utca 11-13.

3.2.2.8. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1062 Budapest, Bajza utca 46.

a) Tagintézmény telephelye: 1065 Budapest, Nagymező utca 52. II. em.

3.2.2.9. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 10.

3.2.2.10. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.

3.2.2.11. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1095 Budapest, Mester utca 67.

3.2.2.12. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

3.2.2.13. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1117 Budapest, Erőmű utca 8.

a) Tagintézmény telephelye: 1118 Budapest, Rétköz utca 14.

b) Tagintézmény telephelye: 1117 Budapest, Erőmű utca 4.

3.2.2.14. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33/A.

3.2.2.15. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1133 Budapest, Pannónia utca 81.

a) Tagintézmény telephelye: 1133 Budapest, Pannónia utca 83.

3.2.2.16. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1147 Budapest, Fűrész utca 64-66.

a) Tagintézmény telephelye: 1144 Budapest, Ond vezér sétány 9-11.

3.2.2.17. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1157 Budapest, Hartyán köz 3.

3.2.2.18. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1161 Budapest, Szent Korona utca 75-77.

3.2.2.19. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1173 Budapest, Pesti út 82.

a) Tagintézmény telephelye: 1173 Budapest, Gyökér utca 20.

3.2.2.20. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

a) Tagintézmény telephelye: 1181 Budapest, Vándor Sándor utca 7.

3.2.2.21. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1196 Budapest, Esze Tamás utca 67.

a) Tagintézmény telephelye: 1195 Budapest, Árpád utca 14.

3.2.2.22. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 51.

a) Tagintézmény telephelye: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

3.2.2.23. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 10-12.

3.2.2.24. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 1221 Budapest, Szent István tér 1.

3.2.2.25. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1237 Budapest, Tartsay utca. 26.

3.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA**3.3.1. Az Intézmény bélyegzőinek felirata:**

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1141 Budapest, Mogyoródi út 128.

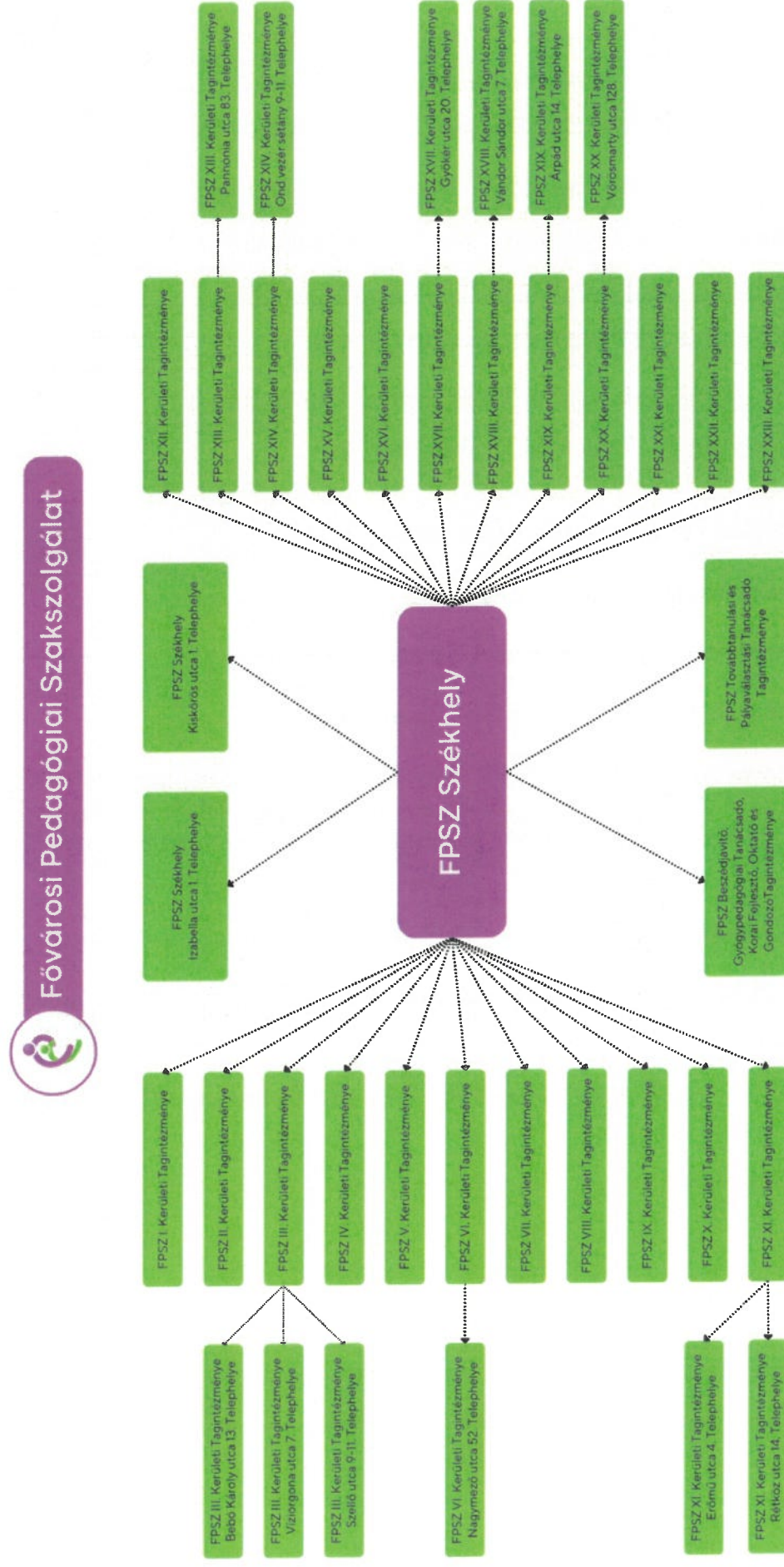
3.3.2. Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- Az Intézmény és egyes Tagintézmények bélyegzőit a képviseletre jogosult személy használhatja, rendjét a „Szabályzat bélyegzők használatáról” rögzíti, valamint a bélyegzők használatának feltételeit „A kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló belső szabályzat” is tartalmazza.

3.3.3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjének feltételeit „A kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló belső szabályzat” tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE**4.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**



4.2. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI FELADATELLÁTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK, ILLETÉKESSÉGI KÖRÖK

Az egyes feladatellátási helyek jogszabály által előírt feladatellátási kötelezettsége eltérő.

4.2.1. Országos feladatellátási kötelezettség:

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottság szakértői bizottsági tevékenység keretében országos feladatellátást végez.

4.2.2. Fővárosi feladatellátási kötelezettség:

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében fővárosi feladatellátást lát el.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye logopédiai ellátás és gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás keretében fővárosi feladatellátást végez.

4.2.3. Kerületi feladatellátási kötelezettség:

Az Intézmény kerületi tagintézményei az adott kerület vonatkozásában kerületi illetékességgel látják el a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás kivételével a pedagógiai szakszolgálati feladatokat:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye

4.3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI

Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató munkáját (a jogszabályi feltételek fennállta esetén) a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó tagintézmény-igazgatóhelyettes(ek) segíti(k). 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. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

A Púétv. 17. § alapján, a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója (főigazgató) gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével átruházhatók.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

A főigazgató és tagintézmény-igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője a főigazgató egyetértésével gyakorolja.

4.3.1. Főigazgató

A főigazgató:

- általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a jogszabályok által ráruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart az irányító szervekkel, a fenntartóval, valamint az érintett működtetőkkel,
- kapcsolatot tart külső szervezetekkel, szakmai fórumokkal,
- a jogszabályok alapján, a szakalkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével döntéseket hoz,
- határozatokkal, utasításokkal szabályozza az intézmény tevékenységének egészét, vagy egyes tevékenységeket, a jogszabályok és intézményi szabályozók figyelembe vételével,
- egyeztet a főigazgató-helyettesekkel, koordinálja és delegálja a vezetői feladatokat,
- ellenőrzési feladatokat lát el.
- segíti az intézményi önellenőrzés tevékenységét,
- segíti a pedagógiai szakmai ellenőrzés, valamint az értékelés és minősítés tevékenységét,
- törekszik vezetői programja megvalósítására.

Az Intézmény egésze vonatkozásában felel:

- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- a döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakalkalmazotti értekezlet vezetéséért,
- a külső kapcsolatok terén való együttműködésért,
- a hozzá beérkező észrevételek kezeléséért.

4.3.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek:

- a főigazgató akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesítik a főigazgatót,
- a főigazgató döntése alapján akadályoztatás esetén helyettesítik egymást,
- a főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhelyen ellátott szakmai feladatok végrehajtását,
- a főigazgató által meghatározott szakszolgálati feladatok területein koordinálják az ellátást,
- részt vesznek az Intézményt érintő gazdasági feladatok tervezésében és végrehajtásában,
- figyelemmel kísérik az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat, azok alkalmazását,
- gondozzák az Intézmény szabályozóit,
- javaslatokat tesznek az erőforrások tekintetében,
- figyelemmel kísérik a vonatkozó hazai és külföldi eredményeket, eljárásokat,
- ellátják a főigazgató által rájuk ruházott egyéb feladatokat.

Az Intézmény egésze vonatkozásában felelnek a főigazgató által meghatározott szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában:

- tagintézmény igazgatókkal történő együttműködésért,
- szakmai koordinációért, működésért,
- főigazgató vonatkozó utasításainak, döntéseinek közvetítéséért,
- az érintett területről érkező javaslatok, jelzések közvetítésért a főigazgató felé,
- az érintett területek ellenőrzéséért,
- a felügyelt terület vonatkozásában készülő beszámolóért,
- nyilvántartásért, statisztikákért,
- szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeiért,
- figyelemmel kísérik a vonatkozó hazai és külföldi eredményeket, eljárásokat.

A Székhelyintézmény működése vonatkozásában a főigazgató által kijelölt főigazgató-helyettes felel:

- a szakmai feladatok végrehajtásáért,
- a szakalkalmazotti értekezlet vezetéséért,
- a szakalkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosításáért.

4.3.3. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató:

- egyeztet a főigazgatóval, annak megbízottjaival, figyelemmel a tagintézmény működésére vonatkozó elvárásokra,
- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a tagintézmény-vezetői tanács bevonásával,
- koordinálja a tagintézmény szakmai munkáját,
- döntéseket hoz a tagintézményi ellátás szervezése vonatkozásában,
- nyilvántartást, statisztikát vezet, kimutatást végez, beszámolókat készít,
- kapcsolatot tart az Intézményen belül a többi tagintézménnyel,
- feladatellátási körén belül kapcsolatot tart a külső partnerekkel,
- helyettesével közvetlen munkakapcsolatban dolgozik, a feladatok ütemezett és spontán adódó megosztásával,
- ellátja a főigazgató és helyettesei által ráruházott feladatokat.

A tagintézmény vonatkozásában felel:

- szakmai munkáért, annak szervezéséért,
- szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szakmai dokumentumokért, nyilvántartásokért,
- a tagintézményben működő testületek törvényes működéséért,
- a döntések előkészítéséért és szervezéséért,
- értekezletek és megbeszélések szervezéséért.

4.3.4. Tagintézményigazgató-helyettes

A tagintézményigazgató-helyettes:

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- részt vesz a tagintézmény-vezetői tanács munkájában,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat,
- feladatait a tagintézmény-igazgatóval napi munkakapcsolatban látja el ütemezetten, illetve a feladatoktól függően.

4.3.5. Vezetők helyettesítésének rendje

„A kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló belső szabályzat”, valamint a 4.3.2. és 4.3.3. szerint történik.

4.4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK

4.4.1. Alkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösség tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása.

4.4.2. Szakalkalmazotti közösség

A vezetőkől és az Intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A szakalkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A főigazgató kikérheti a szakalkalmazotti közösség véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A pedagógiai szakszolgálati intézményben a szakalkalmazotti közösség és az alkalmazotti közösség véleményét részértekezleten is kialakíthatja. A szakalkalmazotti (rész)értekezlet határozatképes, ha a szavazatok száma 50% + 1 fő, a második összehívásnál már független a létszámtól.

A testület döntéseit szakalkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A szakalkalmazotti (rész) értekezleten jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, amennyiben a szakalkalmazotti közösség a (tag)intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a (tag)intézmény vezetője elrendelte.

Amennyiben részértekezleteken történik a szavazás, a testület döntésének alapját a részértekezleteken rögzített intézményi szintű összesített adat képezi 50+1 % arány szerint."

4.4.3. Igazgatótanács

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el.

Az igazgatótanács a főigazgatóból, a főigazgató-helyettesekből és a tagintézmények igazgatóiból áll. A tagok részvétele az értekezleteken kötelező, igazolt hiányzás esetén a tagintézmény-igazgatót helyettese képviselheti.

A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács értekezleteken tanácskozási joggal vehet részt.

Az igazgatótanács saját működési rendjét meghatározva tevékenykedik az alábbiak figyelembevételével:

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori főigazgató irányítja, szervezi.
- Az igazgatótanács üléseit legalább hathavonta tartja. Az ülések időpontját tartalmazó meghívót elektronikusan, a testület tagjainak legkésőbb az ülés előtt 2 munkanappal meg kell küldeni.
- Az értekezletekről emlékeztető készül. Az emlékeztető az igazgatótanács tagjai számára a közös tárhelyen folyamatosan elérhető.
- Az igazgatótanács tagjai véleményt nyilvánítanak, javaslatot tesznek (a jogszabályoknak megfelelően) az Intézmény vezetése - főigazgató felé.
- Az igazgatótanács közreműködhet az intézményvezetés és a főigazgató döntés előkészítő tevékenységében.

- Az ülések összehívása a főigazgató feladata, de kezdeményezhetik az igazgatótanácsi ülések összehívását az igazgatótanács tagjai is.
- Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók az igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői is.

Az igazgatótanács tagjainak feladatai:

- Folyamatosan törekedniük kell az egész intézmény működésének megismerésére, a szakmai tevékenységek áttekintésére, a pedagógiai szakszolgálati feladatokkal kapcsolatos partneri igények felmérésére.
- Ismereteiket és a kapott információkat kötelesek haladéktalanul a tagintézmény szakdolgozóinak közvetíteni.
- Képviselik tagintézményüket a véleményalkotásban.
- A főigazgató felkérésére az egységes vélemény kialakítása érdekében szavazással is felvállalják álláspontjukat.
- A főigazgató kezdeményezésére munkacsoportokat hoznak létre adott célfeladatra.
- Előkészítik és részt vesznek az intézményi szabályozók elkészítésében.
- Javaslattevési jogot gyakorolnak és véleményezik az intézményi szabályozókat.
- Előkészítik és részt vesznek az eljárásrendek, folyamatszabályozások elkészítésében.
- Javaslatot tesznek és véleményezik az eljárásrendeket, folyamatszabályozókat.
- Előkészítik és részt vesznek az intézmény éves munkatervének és beszámolójának készítésében.
- Segítik a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetését a döntések előkészítésében.
- Összehangolják a tagintézmények munkáját.
- Segítik a szakmai munka stratégiai tervezését.

4.4.4. Tagintézmény-vezetői tanács

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

A tagintézmény-vezetői tanács feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
- Különös figyelmet fordít az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására.
- Javaslatot tesz az tagintézmény-igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan.
- Segíti a telephelyek szakmai munkájának koordinálását, szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a feladatok végrehajtásának összehangolásával.
- Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.
- Az Intézmény szakmai munkaközösségeinek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

4.4.5. Szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Az Intézményben legfeljebb kilenc – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek tevékenységét a hatályos jogszabályok és a belső szabályozók határozzák meg.

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, javaslatlétélek formájában. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek minden tanév elején elkészítik munkatervüket, illetve a tanév végén beszámolót készítenek tevékenységükről. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

A tagok az előzetes tervzetnek (éves munkaterv) megfelelően rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken, valamint az általuk szervezett szakmai programokon. Akadályoztatás esetén, a részvétel elmaradását előzetesen a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség vezető felé, írásban kell jelezni.

A hatékony munkaközösségi munka feltétele, hogy a tagintézményekben működő szakmai közösségek képviselőjét a munkaközösségi tagok legalább egy tanévre vállalják.

A javaslati, véleményezési területek a jogszabályok által meghatározottak.

4.4.6. Szakmai munkacsoport

A főigazgató az Intézmény, tagintézmény-igazgató a tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok elősegítik az intézményi/tagintézményi innovatív folyamatok érvényesülését, megfelelő átjárást biztosítanak az intézményi struktúra rétegei között.

4.4.7. Intézményi önértékelést támogató munkacsoport

A külső értékelési rendszer a jogszabályok alapján egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer szerint működik, amelynek alapja az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelést támogató munkacsoport végzi, melynek tagjait a főigazgató jelöli ki.

Az Intézményi önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- Az intézmény öt éves önértékelési programjának elkészítése, megvalósításának nyomon követése, támogatása.
- Az intézményi elvárásrendszer felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai felület intézményi szintű kezelése.
- A tagintézményi önértékelést támogató munkacsoportokba bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- Évente és ötévente intézményi szintű összegző értékelés elkészítése.

Tagintézményi önértékelést támogató munkacsoport

A tagintézményi önértékelés koordinálását minden tagintézményben a 3-5 főből álló tagintézményi önértékelést támogató munkacsoport végzi, melynek tagjait a tagintézmény igazgató jelöli ki.

A tagintézményi önértékelési csoport feladatai:

- Éves tagintézményi önértékelési terv elkészítése.
- Az önértékelési terv megvalósításának koordinálása.
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató felület tagintézményi szintű kezelése.
- A felületen nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- Évente és ötévente tagintézményi szintű összegző értékelés elkészítése.

4.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

4.5.1. Munkaterv

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a munkatervben rögzített ütemezéssel. A nyári folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell megtervezni, hogy az intézmény minden szakszolgálati feladat esetében elérhető legyen.

Az Intézmény az éves munkatervét feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva készíti el. A munkaterv az intézmény egészére vonatkozó központi részből, valamint a tagintézmények által készített munkatervekből áll össze.

Az Intézménynek az éves munkaterven keresztül kiemelten biztosítani kell, hogy:

- a jogszabályban meghatározott határidőre készüljenek el a szakértői vélemények,
- határidőre készüljenek el a dokumentumok a közigazgatási hatósági eljárás keretében,
- a szakszolgálati beavatkozások (foglalkozások, tanácsadás, konzultáció) az igények és a szakszolgálati feltételek maximális összehangolásával kerüljenek megtervezésre tagintézményi bontásban,
- rögzítésre kerüljenek a tanév szakmai célkitűzései, az intézményi feladatok körvonalazása,
- tervezésre kerüljön 6 foglalkozás nélküli munkanap.

4.5.2. Beszámoló

Az Intézmény a tanév végén elkészíti éves beszámolóját, melyben számba veszi a releváns munkatervi feladatok megvalósulását.

Az Intézmény éves beszámolójában helyzetelemzésen alapuló – a társadalmi, gazdasági, szakmai környezet változásaira is kitékintő – tájékoztatást ad a munkatervben meghatározott stratégiai célok tanévre vonatkozó megvalósulásáról, a tanév kiemelt céljait tekintve pedig azok szakfeladatonkénti teljesüléséről. A beszámoló az intézmény egészére vonatkozó központi részből, valamint a tagintézmények által készített beszámolókból áll össze.

4.5.3. A nyitvatartás (szakmai feladatok megszervezésének) rendje

- Az Intézmény tanév közben hétfőtől csütörtökig 07:30-19:00 óra közötti, pénteken 07:30-16:00 óra közötti időszakban szervezi meg a kliensek igényei szerint a közvetlen foglalkozások, beavatkozások feladatait.
- A nevelési-oktatási intézmények zárva tartásának ideje alatt is az Intézmény folyamatosan tart nyitva.
- Az iskolai szorgalmi időn kívül a Tagintézmény előzetes felmérés alapján nyújt terápiás ellátást. Vizsgálatot, tanácsadást a jogszabályi előírásoknak megfelelő ütemezésben biztosít.
- A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az intézményben vezetőnek kell tartózkodnia.
- Az alkalmazottak kötött munkaideje az egyenlő terhelés elvének érvényesülésével legfeljebb napi nyolc órában szerveződhet.
- A külső helyszínen szervezett szakmai ellátás esetén a fogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az elsődleges.

4.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés területeit, meghatározott tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény 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 a tagintézmény igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, kivéve, ha ez az ellenőrzés célját megghiúsítaná.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- tagintézményigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatás
- megfigyelés
- beszélgetés
- feltételek vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- szóbeli vagy írásbeli beszámoló kérése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. 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 vezetői 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 vezető tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás hatékony felhasználásának elősegítése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

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

4.7. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

A munkáltató minden évben a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő /NOKS/ munkakörben foglalkoztatott) álló értékelendő személyek teljesítményét a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete szerint értékeli a 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Az értékelő vezető tehát évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

Értékelendő foglalkoztatottak:

- Vezetői megbízással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- NOKS munkakörben foglalkoztatott (pedagógus végzettség) értékelendő személy

A teljesítményt a

- a. személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b. a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok az adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető a főigazgató esetében a fenntartójának kijelölt képviselője.

Az értékelő vezető főigazgató-helyettes esetében a főigazgató.

Az értékelő vezető tagintézmény igazgató esetében a főigazgató-helyettes.

Az értékelő vezető tagintézmény igazgató-helyettes esetében a tagintézmény igazgató.

Az értékelő vezető pedagógus esetében a tagintézmény igazgató.

Az értékelő vezető NOKS esetében a tagintézmény igazgató.

A teljesítményértékelési időszak a tanév kezdetétől a tanítási év végéig tartó időszak.

Az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha:

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot,
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva,
- a személy nem köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott (óraadó megbízási szerződés alapján)

A teljesítményértékelés az Oktatási Hivatal által kiadott alábbi szakmai módszertani ajánlások figyelembevételével történik:

- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez / A pedagógiai szakszolgálati intézmények számára és a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott óvoda- és iskolapszichológusok számára/
- Szakmai módszertani ajánlás a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékeléséhez

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI RENDSZERE

5.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

Az intézményben az információk továbbítását intézményi elektronikus levelezőrendszer segíti.

A kapcsolattartás formái:

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

5.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

5.2.1. Partnerintézményekkel való kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap- illetve sajátos 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 ügryhöz, lehet tanácsadás, konzultáció vagy tájékoztató jellegű.

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- a tankerületi központokkal,
- a Klebelsberg Központtal,
- nevelési-oktatási intézményekkel,
- gyógypedagógiai intézményekkel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal,
- a megyei, országos, járási pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel,
- főiskolákkal, egyetemekkel,
- Nemzeti Tehetségpontokkal,
- civil és szakmai szervezetekkel,
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel,
- a főigazgatón keresztül a Főigazgatói Munkaközösséggel,
- szükség esetén a szakszervezetekkel.

A felsorolt intézményekkel, szervekkel, a társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartást a főigazgató megosztja helyetteseivel az egyes szakmai területeket illetően, a tagintézmény igazgatókkal és helyetteseikkel az illetékességi területükhöz tartozó intézményegység tekintetében.

5.2.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató, tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,

- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a főigazgató, illetve a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

Panaszkezelésre módot kell adni, mind írásban, mind szóban.

Az Intézményünkbe érkező jelzéseket az "Észrevételek kezelése" című szabályzatban rögzített módon nyilvántartjuk és kezeljük. Kiemelt gondossággal járunk el a szülői panaszok, hatósági ügyek tekintetében. Intézkedéseink célja, hogy a bejelentés nyomán történő változások minden érintett számára megnyugtatók legyenek.

6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM

Minden tanév megkezdésekor (a tanév eleji alkalmazotti értekezlethez kapcsolódva) munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít.

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a fenntartó által kiadott szabályzat tartalmazza.

6.1.1. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakszolgálati tevékenységek szokásos menetét akadályozza, illetve az ellátásban részt vevő gyermekek 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
- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- vagy az igazgató által írásban megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, fenntartót,
- 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.

A 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, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakértői vizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása esetében jogkörét a főigazgató megosztja az egyes tagintézmény igazgatókkal.

6.1.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója felelős azért, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben történjék a gyermekekkel való foglalkozás.

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint, ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv intézkedéseit.

A pedagógusok a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

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

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

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

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost 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.

Tanuló, illetve gyermekbalesetnek az számít, ha a gyermeket/tanulót a szakszolgálati ellátás során a pedagógus felügyelete alatt éri baleset. A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetokról 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 a Pedagógiai Szakszolgálat őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A szakszolgálati munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért tagintézményenként a tagintézmény-igazgató, valamint a székhelyintézményben a Székhelyintézményi Szakértői Bizottságot vezető főigazgató-helyettes felelősséggel tartozik a főigazgató felé.

6.2. A DOLGOZÓK FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásáról fenntartói döntés alapján üzemorvos gondoskodik.

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai
Fejlesztő, Oktató és Gondo-
zó Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó
külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

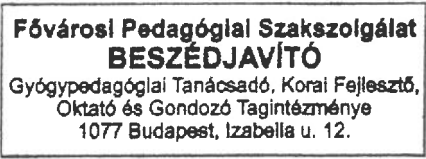
1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény adatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondo-
zó Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1077 Budapest, Izabella u. 12.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondo- zó Tagintézménye 1077 Budapest, Izabella u. 12.	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondo- zó Tagintézménye 1077 Budapest, Izabella u. 12.	



1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgatóhelyettes (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgatóhelyettes
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény igazgatóhelyettese segítségével végzi vezetői feladatait. Az tagintézmény-igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőset szakszolgálati tevékenységekre bontva.

A tagintézmény-igazgatóhelyettes feladata a tagintézmény-igazgató feladatainak körébe tartozó tevékenységek segítése a tagintézmény-igazgató utasításai szerint, ellátja a ráruházott egyéb feladatokat. Feladatait a tagintézmény-igazgatóval napi munkakapcsolatban látja el, ütemezetten, illetve a feladatoktól függően. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik.

A tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

A tagintézménybe való belépés és benttartózkodás rendjét a tagintézmény Házi rendje tartalmazza.

A tagintézmény nyitvatartása központilag szabályozott.

A vizsgálatkérés a beutalás módjától függően személyesen, írásban, telefonon történhet. A tagintézményben zajló vizsgálatra jelentkezés a vonatkozó protokoll alapján a tagintézmény honlapján található jelentkezési lap visszaküldésével zárul és tekinthető véglegesnek. A vizsgálatra érkezőket az adott vizsgálatot végző szakember (logopédus, pszichológus, mozgásterapeuta) fogadja.

A tagintézmény - a terápia megkezdését megelőzően - a szülőknek írásbeli tájékoztatást nyújt a szülői jogokról és kötelezettségekről.

A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel, (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja a tagintézmény.



A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a Házirend részletesen meghatározza.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény-vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka a tagintézmény alapfeladatainak elvégzése.

3.1. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézményünkben nem működik tagintézmény-vezetői tanács.

3.2. A munkacsoportok működési rendje

Tagintézményünkben tanév elején meghatározott számú és tematikájú beszédalképspecifikus szakmai munkacsoportok alakultak, melynek működését csoportvezetők irányítják. A találkozások kéthavonta, ill. szükség szerint kerülnek megszervezésre. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket a tagintézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

3.3. A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A szakalkalmazotti értekezletek tanév elején meghatározott, állandó időpontban, kéthetente 1,5 órás időintervallumban a tagintézmény-igazgató vezetésével valósulnak meg.

3.4. A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A tagintézményt érintő tervezett programok a tanítás nélküli munkanapok konkrét eseményeit az adott évre vonatkozó aktuális Munkaterv tartalmazza. Felelőse valamennyi szakalkalmazott.

3.5. A tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

- A FPSZ SZMSZ-ének és Házirendjének részeként a jelen tagintézmény szervezésére és működésére vonatkozó külön szabályokat a tagintézmény-vezető és helyettese készíti el.
- **Éves munkaterv**
Az aktuális munkaterv - mely meghatározza a tanév helyi-tagintézményi rendjét a - tagintézmény előző tanévi beszámolójában megjelenő tartalmi vonatkozások figyelembevételével a tagintézmény-vezető készíti el.
- **Vezetői beszámoló**
A szakmai munkacsoportok és az egyéni tanév végi beszámolók szintetizálásával a tagintézmény-vezető írja meg.
- **Szűrési, logopédiai vélemények**



A szűrést, a terápiás ellátásunkat megelőző vizsgálatot (logopédiai- pszichológiai, mozgásvizsgálat) végző szakemberek készítik el a dokumentumokat, majd tartalmi, szakmai, stiláris ellenőrzését a tagintézményvezető-helyettes végzi.

A tagintézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsájtott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese jogosult.

A tagintézmény által kiadmányozott dokumentum a tagintézmény-vezető, vagy helyettese aláírásával és a tagintézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az említett ügymenetekkel kapcsolatos dokumentumok kezelését az FPSZ iratkezelési szabályzata rögzíti.

3.6. A munkavégzés rendje

Órarend szerinti munkavégzés zajlik a munkaköri leírás alapján.

3.7. Az órarendek kialakításának rendje

A tagintézmény vezetője az adott tanév ellátási adatai alapján irányozza elő a következő tanévre vonatkozó, az ambuláns ellátáshoz, illetve a külső feladatellátási helyekhez rendelhető óraszámokat, melyek egy előzetes tervben jelennek meg.

A tanévkezdés során történik meg a végleges órarendek összeállítása a szakmai feladat és a szakalkalmazotti létszám függvényében.

3.8. A feladatellátás megszervezésének rendje

A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje

3.8.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Az intézmény adott szakfeladatra történő kijelölése járási, fővárosi, illetve vármegyei hatáskörben működő szakértői bizottságok által kibocsátott szakértői véleményben valósul meg.

A felvétel menete

A fent említett szakértői bizottságok tagintézményünk számára megküldik a kliens korai fejlesztésre vonatkozó szakértői véleményét.

A kliens behívására telefonos vagy elektronikus formában (e-mailben kerül sor) a szakértői vélemény megérkezését követően az érvényben lévő jogszabály által meghatározott, időfaktorra vonatkozó előírások alapján.



A **szakfeladat ellátása** hármas tagolás szerint valósul meg a sikeres kora gyermekkori intervenció biztosítása érdekében.

A terápiát megelőzően a kiegészítő jellegű tagintézményi vizsgálatokra is sor kerülhet, ennek megfelelően a diagnosztikus profil differenciálódása a terápiás folyamatokban is érvényesülhet.

A bemeneti szakaszban a kliens és a szakember találkozása során a szülői explorációt követően a státuszdiagnózis megállapításához a következő tevékenységek kapcsolódnak: megfigyelés, észlelés, azonosítás, felismerés, melyek az alapvizsgálat részeként értelmezhetők. Az alapvető differenciáldiagnosztikai szempontok érvényesítése kiemelt szakmai feladat.

Ezt követően a folyamat során megvalósuló tevékenység jelenthet terápiás megsegítést, tanácsadást, konzultációt egyaránt. A terápiás folyamatok tartalmi relevanciájának igazolására folyamatdiagnózis formájában sor kerülhet a bemeneti és kimeneti szakasz közötti időszakban az ismételt vizsgálat elvégzésére.

A kimeneti fázisban összefoglaló jellegű szakmai vélemény készül a terápiás folyamatok tartalmáról, a kliens fejlődési üteméről, melynek alapját a kontrollvizsgálat képezi.

A tanévvégi értékelés a szakember által vezetett napló egyéni lapján történik az egyes minősítési kategóriák alapján. A kliens, aki terápiás ellátásban részesült, szerepel az adott tanév félévi és év végi statisztikai mutatóiban.

A korai fejlesztésre vonatkozó kontrollvizsgálatok időpontját a járási, fővárosi és vármegyei szakértői bizottságok a szakértői véleményben rögzítik.

A tagintézmény esetmegbeszélés formájában a szakmaközi konzultáció lehetőségét ugyancsak biztosítja. A teameken, illetve erre a célra külön létrehozott esetmegbeszélő alkalmakon lehetőség nyílik a szakmaspecifikus véleménynyilvánításra és -cserére. A szakmaközi és szakmán belüli konzultációs lehetőség biztosítása céljából bemutató órák és nyílt napok szervezése is szolgálhatja a szakmai tapasztalatszerzést.

3.8.2. Logopédiai ellátás

Az ellátottak köre

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító Tagintézménye fővárosi illetékesség alapján folytat logopédiai terápiát azon kliensek számára, akik a köznevelési rendszer intézményeiben vesznek részt, és fővárosi bejelentett (ideiglenes vagy állandó) lakcímmel rendelkeznek.

A logopédiai ellátást igénylők köre az ambuláns ellátásra jelentkezőkből, illetve azon gyermekekből, ill. gyermekcsoportokból tevődik össze, akiket a logopédiai szűrővizsgálat megállapítása alapján, indokoltság okán a logopédus terápiára irányít.



Az ellátás színterei: az FPSZ Beszédjavító Tagintézményének ambuláns ellátása, valamint külső feladatellátási helyek (bölcsődék, óvodák, általános iskolák, nemzetiségi köznevelési intézmények).

A felvétel menete:

Az ambuláns ellátás: szülői jelentkezés alapján, - mely történhet a köznevelési intézmények javaslatára, - a telefonos, személyes vagy írásban történő megkeresést követően a tagintézmény honlapján található jelentkezési lap kitöltésével zárul a folyamat.

A kliens behívására telefonos vagy elektronikus formában (e-mailben) kerül sor a regisztrációt követően az érvényben lévő jogszabály által meghatározott, időfaktorra vonatkozó előírások alapján.

Külső feladatellátási helyek: Óvodáskorúak köznevelési intézményében az ötévesek, elsődlegesen artikulációs zavarra, valamint a háromévesek, elsődlegesen nyelvi területekre irányuló szűrését követően valósul meg a logopédiai intervenció, a kliensek terápiára történő beosztása. Iskoláskorúak köznevelési intézményében a beszédhangejtésre vonatkozó szűrés alapján kerül sor terápiás tevékenységre.

A tagintézményünkben a komplex diagnosztikai és terápiás szemlélet jegyében pszichológus és mozgásterapeuta szakember részvételével zajlik a logopédiai szakfeladat ellátása.

Terápiás munkaformák

Egyéni terápia, csoportos terápia

A logopédiai tevékenység formái

Prevenció, vizsgálat, terápia és utógondozás zajlik.

A logopédus feladata

A feladatellátási körzetébe tartozó gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének, állapotának szűrése, szükség esetén további vizsgálatok megszervezése. A gyermek logopédiai ellátásának megtervezése, a kliens életkorára és az adott beszédkórképre fókuszált logopédiai terápia vezetése, a kapcsolódó dokumentációs elvárások teljesítése.

Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket fogadó, kezelő más szakemberekkel.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik.



Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

Váratlan megbetegedés esetén a pedagógus értesíti a tagintézmény-igazgatót, az ambuláns ellátás, és a külső feladatellátási helyét/helyeit, lemondja a következő napi óráit.

A tagintézményünkben a helyettesítés az ellátás szakmai specifikuma okán nem lehetséges.

A gyermekekkel/tanulókkal történő foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek/tanuló pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezéséhez a vezető jóváhagyása szükséges.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái, igazolt óráként kezelendők.

Amennyiben az akadályoztatás a külső feladatellátási helyen jön létre, úgy az adott napi munkaidő teljesítése az ambuláns ellátás során hospitálás formájában történik.

Az a foglalkozás/óra, melyről betegség, vagy igazolt távollét miatt valamennyi kliens hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása.

Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-igazgatóhelyetttel.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.



Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítása, a megállapított tények értékelése irányuló tevékenység, amely a következtetése levonására ad lehetőséget.

A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére, az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, valamint a szakmai dokumentációra (forgalmi napló, napló, elektronikus nyilvántartás – INYR)

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A munkavégzés decentralizált jellege, vagyis a külső helyszíneken folytatott feladatellátás megnehezíti a kapcsolattartást, ezért lényeges, hogy változatos és állandó fórumai legyenek a belső információáramlásnak. E terület kiemelt tartalma:

- Az FPSZ levelezőrendszere segíti az elektronikus formában történő kapcsolattartást a munkatársak, valamint az alkalmazotti közösség és a tagintézményvezető között.
- A kéthetenkénti rendszerességgel zajló tagintézményi teamek lehetőséget nyújtanak a felmerülő aktualitások, esetleges problémák átbeszélésére, a feladatok elosztására.
- A kiscsoportos formában, valamint rendszertelen időközökben tartott, beszédkórképspecifikusan működő kiscsoportok külön lehetőséget adnak a szakmai tartalmak megvitatására.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A külső feladatellátási helyeinken dolgozó szakemberek legalább két alkalommal a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak.

Ezen felül a tanév során legalább két alkalommal a tagintézmény telephelyén fogadó órát tartanak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.



6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.

Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot és a munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. Az együttműködés során a tagintézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő, a Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.

Budapest, 2025. 02. 10.



Havadi-Nagy Marian

Havadi-Nagy Marian
tagintézmény-igazgató
FPSZ Beszédjavító Tagintézmény



**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézmény
szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1088 Budapest, Vas u. 8.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye 1088 Budapest, Vas u. 8. Telefon: (1) 338-2156, 338-2794 Honlap: palyavalasztas.fpsz.hu, e-mail: palyavalasztas@fpsz.net	
Kör- bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye 1088 Budapest, Vas u. 8. OM azonosító 101 878 1.	



1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény vezetési feladatainak megosztását az optimális működés, az egyenletes terhelés és a praktikusság elvei szerint, a tagintézmény igazgatója határozza meg, figyelembe véve a rendelkezésre álló kapacitást, az aktuális feladatterhelést és az éves munkarendet.

A helyettesítés rendje: a tagintézmény-igazgatót távollétében illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti. A tagintézményigazgató-helyettes távolléte esetén a helyettesítést a tagintézmény-igazgató által írásban megbízott szakalkalmazott végzi.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. Tagintézményi tanács

A tagintézményi tanács a tagintézmény éves munkatervében leírtak szerinti gyakorisággal, illetve rendkívüli helyzetben eseti jelleggel ülésezik. A tanács véleménynyilvánítással segíti a tagintézményvezetést.

3.2. Munkacsoportok

A tagintézményben működő állandó munkacsoportok: tanácsadó pedagógusok, pszichológusok. A tagintézményvezető eseti jelleggel adott feladatra munkacsoportot (és munkacsoport-vezetőt) jelölhet ki. A munkacsoport-vezető a tagintézményvezetői tanács ülésén felkérésre, véleményezési joggal részt vesz.

A munkacsoportok működési rendjét, a tagintézményben tartott értekezletek rendjét, gyakoriságát és időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Rendkívüli esetben a tagintézmény-igazgató munkacsoport-értekezletet hív össze.



3.3. Értekezletek

Az értekezletek valamennyi szakalkalmazott jelenlétével illetve munkacsoportonként kerülnek megszervezésre. Az értekezletek rendjét, formáját, gyakoriságát és időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

3.4. Órarend

A szakszolgálati ellátást szabályozó órarendeket a szakalkalmazotti közösség – a tagintézményigazgató jóváhagyásával – félévente (adott tanév meghatározott félévére vonatkozóan) dolgozza ki. Az órarendet a tagintézmény-vezető szükség esetén, a tagintézmény szolgáltatásainak optimális ellátása érdekében módosíthatja. A szakalkalmazottak kivételes esetben, a tagintézmény igazgató engedélyével változtathatnak órarendjükön – úgy hogy a tagintézményi ellátás folyamatossága nem veszélyeztethető.

3.5. A munkavégzés rendje

A szakalkalmazottak feladataikat – egyéni tanácsadások, iskolai helyszínen végzett foglalkozások, szülő- és pedagóguskonzultációk, tájékoztató anyagok szerkesztése – a tanév rendjéhez igazodva, az éves munkaterv szerint a tagintézmény-vezető vagy megbízottja irányításával végzik.

3.5.1. A feladatellátás megszervezése

A tanácsadásra jelentkezés személyesen, írásban (online), telefonon történhet. A jelentkezéseket a belső eljárásrend szerint a kijelölt személyek dolgozzák fel és juttatják az ellátó szakemberhez.

Kiskorú jelentkezőket pszichológiai felmérésre csak a törvényes képviselő (szülő, gyám) kérelmére fogad a tagintézmény.

Az ellátó szakemberek a belső eljárásrendben leírtak szerint felveszi a kapcsolatot a klienssel, s munkaköri leírásuk illetve a belső eljárásrend szerint végzik a szakellátást.

3.5.2. Az ellátás rendje

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

A tanácsadásra érkező klienseket a recepciós munkatárs fogadja és a belső eljárásrend szerint irányítja az ellátó szakemberhez.

3.5.3. Munkaidő

A szakemberek az ellátást a félév elején rögzített órarendjük szerint végzik. Az első óra előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük az intézményben.



A nyitvatartási időn túl a tagintézményvezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézményvezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benttartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakfeladatát tanácsadó pedagógus illetve pszichológus munkakörben, a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 6. melléklete szerint meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező szakalkalmazottak végzik a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelően.

A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik előre meghatározott napokon és óraszámban. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

A tagintézményben működő szakszolgálati titkár – nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársként végzett – feladatát munkaköri leírása szerint végzi. Feladata ezen kívül azon további tevékenységek, amelyekkel a tagintézményvezető megbízza.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása, az esetleges hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működtetéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményvezető helyettessel vagy általa kijelölt személlyel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményen belül a szakmai kapcsolattartás az értekezleteken illetve egyéb eseti személyes egyeztetéseken valósul meg. A kapcsolattartás írásban – a gyors és mindenkire kiterjedő tájékoztatás érdekében – elektronikus csatornán (az intézményi e-mail rendszeren keresztül) történik.



6.2. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A szülőkkal történő kapcsolattartás rendjét – a jelentkezőkkel történő kapcsolatfelvétel, időpont-egyeztetés, visszajelzések – a mindenkorai tagintézményi eljárásrend szabályozza.

A kapcsolattartás céljától függően, történhet személyesen, szóban (telefonon), írásban (papíron vagy e-mailben).

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

6.3.1. Kapcsolat a nevelési-oktatási és szakképző intézményekkel

- A kapcsolattartás célja: a tanév rendjéhez igazodóan az aktuális pályaorientációval kapcsolatos információáramlás biztosítása, szolgáltatások iránti igények fogadása és feltérképezése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere.
- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- A kapcsolattartás történhet személyesen, szóban (telefonon), írásban (elsősorban elektronikus csatornán)

6.3.2. Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

- A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő, a Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tanácsadó szakmai közössége a hatósági szervekkel.

6.3.3. Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés

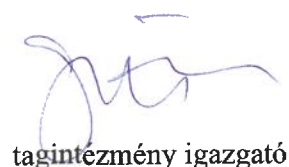
- Ha a tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

6.3.4. Együttműködés pályaorientációval foglalkozó társszervezetekkel

- A kapcsolatok részletes felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

Budapest, 2025. 02. 17.




tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként az FPSZ
I. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1012 Budapest, Logodi utca 80.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I.Kerületi Tagintézménye 1012 Budapest, Logodi u. 80. Telefon/fax:375-31-30	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye 1012 Budapest, Logodi u. 80. Telefon/fax: 375-3130
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I.Kerületi Tagintézménye 1012 Budapest, Logodi u. 80. Telefon/fax:375-31-30	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

Az igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében a szakmai munkáért, a szakalkalmazotti közösség vezetéséért, szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a partnerintézményekkel való megfelelő együttműködésért. Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.

A tagintézmény igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelősségét szakszolgálati tevékenységekre bontva.

A tagintézmény-igazgató helyettes feladata a tagintézmény igazgató feladatainak körébe tartozó tevékenységek segítése a tagintézmény igazgató utasításai szerint, ellátja a ráruházott egyéb feladatokat. Feladatait a tagintézmény-igazgatóval napi munkakapcsolatban látja el, ütemezetten, illetve a feladatoktól függően. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyben általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgató helyettes. Eseti helyettesítési megbízás is adható helyettesítési rend alapján, a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, meghatározva a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. Tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény vezetőinek munkáját munkacsoport vezetők támogatják. A tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes, valamint munkacsoportonként egy-egy képviselő alkotja a tagintézményi tanácsot.

A tagintézményt érintő és a tagintézményi tanács kompetenciakörébe tartozó döntéseket a tagintézményi tanács előkészíti, megvitatja, meghozza a szükséges döntéseket.

A szakmai munkacsoportok munkájában az adott szakterületen tevékenykedő kollégák vesznek részt, a különböző szakterületi csoportok eltérő gyakorisággal tartanak rendszeres megbeszéléseket, melynek során szakmai kérdéskörökben egyeztetnek, eseteket beszélnek meg, szakfeladati szervezési feladatokat oldanak meg, támogatják egymás szakmai munkáját. A szakmai közösségek (szakmai-szakterületi és szakmaközi csoportok) kialakításának célja az együttműködések intézményesített lehetőségeinek biztosítása, az információáramlás felgyorsítása, a minőségi szolgáltatás megőrzése.

A szakmai munkacsoport teamek ülésrendje és gyakorisága a munkatervben meghatározott.

3.2. Munkacsoportok működési rendje

A szakmai munkacsoportok részt vesznek az tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkacsoport vezetők a munkacsoportok képviselőiből állnak, a munkacsoport-specifikus koordinációs feladatok ellátásáért felelősek. A szakmai munkaközösség vezetői az intézményi és pedagógiai belső értékelésben és ellenőrzés munkájában szükség szerint részt vesznek. Munkájukat a tagintézmény vezetőivel szoros együttműködésben végzik.

A munkacsoportok a tanév elején megalakulnak a munkacsoport vezetők koordinálásával és az éves munkatervben részletesen meghatározott keretek szerint végzik munkájukat. A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről.

3.3. A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézményben rendszeresen kerülnek megszervezésre szakmai és értekezletek, melyek célja a multidiszciplináris team munka megvalósulása, a szakmai és az ügyviteli feladatok szervezése, az információáramlás elősegítése. Az értekezletek rendszerességét, időpontját, tematikáját az éves munkaterv tartalmazza.

3.4. Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok tervezése és kijelölése a tanév elején történik a tagintézményi tanács és az alkalmazotti közösség bevonásával, a munkatervben feltüntetve.

3.5. Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézményi dokumentumok megalkotása a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat irányelvei szerint történik. A dokumentumok elkészítése egységes eljárásrend mentén, szakszolgálati protokoll, ill. a szakterületi protokoll betartásával történik.

A tagintézményben keletkezett dokumentumok mindegyike iktatás után archiválásra kerül.

3.6. Munkavégzés rendje

A munkavégzés rendje a tanév elején meghatározott órarend és rendelési idők keretrendszerében alakul.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását a tagintézmény körzetéhez tartozó intézményekben és a feladatellátási helyükön gyakorolják.

A tagintézményben az ellátás a munkatervben rögzített ütemezéssel történik.

A szakszolgálati ellátások (foglalkozások, tanácsadás, konzultáció, szűrés) a tanév szakmai célkitűzését és az intézményi feladatokat követik, az igények és a szakszolgálati feltételek összehangolásával kerülnek megtervezésre.

A pedagógus alkalmazott megbetegedés esetén köteles a tagintézmény igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgató helyettesnek jelezni a betegségét. Egyúttal köteles az adminisztráció felé jelezni a foglalkozásra, vizsgálatra előjegyzett gyermekek névsorát. Az adminisztráció feladata a szülők telefonon történő értesítése, az órák lemondása.

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A munkakezdés ideje az órarendben meghatározott óra, rendelési idő kezdete előtt 15 perccel kezdődik.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek terhelhetőségétől függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet.

A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendtől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapok eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása a szakszolgálat munkatársainak a meg nem tartható óráit a vezetőnek jelezni kell.

Az a foglalkozás/óra, melyről a gyermek/tanuló betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül. A pedagógus ezt az időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

Az ellátásra, vizsgálatra való jelentkezés a beutalás módjától függően személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján történhet. Az ellátásra, vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény.

A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen tartalmazza. A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőik részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően.

Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézmény-igazgató helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

4.1. Gyógypedagógus és logopédus

A gyógypedagógus és logopédus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- logopédiai ellátás.

4.2. Pszichológus

A pszichológus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja;
- tehetségkoordináció.

4.3. Gyógytestnevelő

A gyógytestnevelő végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatot látják el:

- gyógytestnevelés.

4.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak szakszolgálati titkárok, (valamint rendszergazda), feladatuk a tagintézmény tanügyi és munkaügyi adminisztrációjának támogatása, a beérkező ügyfelek fogadása és tájékoztatása.
- A szakszolgálati feladatot a protokoll szerint, vezetője jóváhagyásával szervezi meg és látja el. Közvetlen felettese irányítása szerint gondoskodik az adatrögzítésről, iratanyagok rendezéséről. Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz a belső és külső kapcsolattartási feladatokban.

- Rendszeresen felülvizsgálja a saját és team munkában megvalósuló feladatok hatékonyságát, közvetlen felettese jóváhagyásával a szükséges változtatásokat elvégzi. Közvetlen felettese irányításával részt vesz a szakmai tervezés elkészítésében, a feladatellátási helyén ellátja a munkakörével összeegyeztethető egyéb feladatokat is.
- A törvényileg szabályozott határidők betartása szerint végzi feladatát (ütemezések, értesítések, vélemények elkészítése). Naprakészen ellátja a dokumentálással összefüggő feladatokat. A munkakör konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása.

Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-igazgató helyettesével és a munkacsoport vezetőikkel.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény-igazgató és a munkatársak elsődleges kommunikációs csatornája a hivatali levelező rendszer. A munkatársak kötelesek a hivatali levelező rendszer csatornáján keresztül kapott üzeneteket napi rendszerességgel megismerni. Szenzitív adatokat (ügyfeladatok, szakértői vélemények, munkatársak személyes adatai stb.) kizárólag a hivatali levelező rendszeren keresztül lehet továbbítani a GDPR irányelveinek megfelelően.

A tagintézményen belüli információ átadás folyamatos a teameken, munkaközösségi értekezleteken, az egyes szakterületi, és munkacsoport értekezleteken.

A szakmai és szervezeti megbeszélések során a tagintézmény hatékonyságra törekszik, a kommunikációs forma a csoport méretétől és céljától függően módosul. A rendszeres team munka mellett szakfeladatonkénti teamekben történik a kommunikáció, melynek rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a szakmai csoportokkal teameken, a munkaközösségi megbeszéléseken. A tagintézményi teamek tervezése, rendszeressége a munkatervben szerepel.

Szükséges esetben feladatfókuszú munkamegbeszélésekre és szakmai egyeztetésekre, valamint személyes konzultációkra sor kerül.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményi ellátásban érintett szülők, gondviselők tájékoztatása postai úton, e-mailes elérhetőségeken, telefonon, személyesen, illetve alapvető általános információk tekintetében az intézményi honlapon keresztül történik. Szenzitív információk megosztása kizárólag a GDPR irányelveknek megfelelően történik.

A tagintézmény szakemberei időközönként nyílt napokat tartanak, eseti megbeszélést folytatnak. A tagintézményi ellátás keretében szülőkonzultációkat szerveznek.

A logopédiai, gyógytestnevelési szakszolgálati feladatot végző pedagógusok legalább évente egy alkalommal részt vesznek az általuk ellátott nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak.

Ezen felül a tanév során igény szerint a feladat ellátási helyen fogadó órát tartanak.

Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint bármely szakfeladat tekintetében a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít a nagykorú kliensek és szülők számára.

A szülők, gondviselők a tagintézménnyel az intézményi honlapon közzétett elérhetőségeken keresztül vehetik fel a kapcsolatot.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás formája és rendje

6.3.1. Kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények megismerése, visszajelzés a szolgáltatás tapasztalatairól, együttműködés, szakmai konzultáció. A kapcsolattartás folyamatos szóbeli és írásos formában egyaránt.

Igény esetén a tagintézmény tájékoztató értekezletet szervez a partner nevelési-oktatási intézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek.

6.3.2. Kapcsolattartás a gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával

A tagintézmény folyamatos és élő kapcsolatra törekszik a gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával.

Ha a tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a veszélyeztetettség tényéről.

A Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekvédelmi szervek, vagy Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya által kérelmezett, kirendelt vizsgálatot saját kompetenciakörében végzi el, tehát a gyermek aktuális állapotáról nyújt tájékoztatást. A tagintézmény igazságügyi szakértői kompetenciával nem rendelkezik.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai: írásbeli kommunikáció hivatalos levél vagy e-mail formájában, eseti megbeszélések, szakmaközi értekezletek, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések személyes, vagy elektronikus kapcsolattartási formában.

6.3.3. Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a kerületi védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, a körzeti gyermekpszichiátriai ellátórendszerrel. A kapcsolattartás célja az egészségügyi szervek és a szakszolgálat kommunikációjának biztosítása. A kapcsolattartás írásbeli és szóbeli úton történhet.

Budapest, 2025.02.10.




Herneczki Márton
tagintézmény-igazgató

ikt.sz.: I/6/2025

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a
II. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.

Tagintézmény telephelye/i: -

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye 1022 Budapest, Marczibányi tér 1.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató meghatározza a feladatelosztás elveit, kijelöli a tagintézmény-igazgatóhelyettesek és a munkacsoport vezetők feladatait. Mindezeket az adott tanévre vonatkozóan a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A Tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Tagintézmény házirendje tartalmazza. A tagintézmény intézményünk általános nyitvatartása szerint tart nyitva.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

A tagintézményi igazgatói tanács működési rendje

A tagintézmény-igazgató a tagintézményi igazgatói tanácson informálja az igazgatóhelyetteseket, munkacsoportvezetőket, melynek alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. A tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkacsoport vezetők, valamint a választott képviselők alkotják a tagintézményi igazgatói tanácsot. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény igazgatói tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

A tagintézményi igazgatói tanács tagjai szükség szerint tájékoztatják a szakalkalmazotti közösséget. Ennek az értekezletnek keretében történik a döntéshozatal a tagintézményének egészét vagy részét érintő kérdésekről, összhangban a főigazgatósági értekezleten elhangzottakkal. Sürgős esetben a tagintézmény vezetősége azonnali döntést hoz. A gyors információáramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát.

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezéséről az igazgatótanácsi értekezleten születik döntés, annak megvalósítását a munkacsoportok vállalják.

A tagintézményi dokumentumok megalkotásáért a tagintézmény-igazgató felel, azok elkészítése a főigazgatóság elvei és elvárásai szerint történik. A dokumentumok megalkotásakor előkészítő folyamat keretében támaszkodik a tagintézményi vezetői tanács munkájára, szempontjaira.

A munkavégzés rendje tanév elején meghatározott órarend szerinti történik, **órarendek kialakítása** a tanév utolsó hetében kerül véglegesítésre, a tagintézmény-igazgató figyelembe veszi a kliensek igényeit, a kollégák kéréseit, illetve a feladatmennyiséget, s ennek megfelelően állítja össze az órarendet. A feladatellátás megszervezésére a tagintézmény-igazgató a központosítva meghatározott irányelvek alapján felkéri a helyetteseit, illetve a munkacsoport vezetőket.

A munkacsoportok működési rendje szakfeladatonként

A munkacsoportok heti rendszerességgel tartanak teameket, melyek keretében a feladatokat elosztják, a kliensek felmerülő igényeire választ keresnek, emellett tudásmegosztás is történik.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyermekek felvételének menete:

- Szülői megkeresésre, időpont egyeztetést követően szűrővizsgálat történik. Ennek eredményeképpen vagy korai fejlesztésre való jogosultság megállapítása céljából szakértői vizsgálatra teszünk javaslatot, vagy a szűrés eredménye sine morbo, illetve nevelési tanácsadás keretében történő ellátást javasolhatunk.
- Szakértői vizsgálatot követően a szakvéleményben foglaltak szerint a gyermek ellátásba vétele.
- A szakértői bizottságok javaslatai mentén történő fejlesztési javaslat megtevése.

Foglalkozások rendje

- A szakértői dokumentumok alapján a korai ellátás biztosítása.
- Az intézménybe járó gyermekek napirendbe ágyazott foglalkozásának megszervezése, egyeztetése a kisgyermeknevelőkkel.
- Az ambuláns ellátásban résztvevő családok foglalkozásai egyéni megbeszélés szerint, a családok igényeinek figyelembevételével történik.

Szakértői bizottsági tevékenység:

A gyermekek felvételének menete:

- A szülői vagy az intézmény (iskola/óvoda/bölcsőde) kérésére indulhat, utóbbi esetben a szülő beleegyezésével.
- A vizsgálatok időpontjáról a tagintézmény vizsgálati értesítőt küld e-mailben és postai úton tértivevénnyel. A vizsgálati értesítő tartalmazza még az időponton kívül a vizsgálat helyszínén kívül a vizsgálatot végző személyét is.

Vizsgálatok rendje:

- A vizsgálatot végzők áttanulmányozzák a vizsgálatkérés anyagát, a gyermek/tanuló kartonját, előzményeit és a vizsgálati protokollt figyelembe véve meghatározzák a vizsgálat sorrendjét, a vizsgálati eszközöket, módszereket és ezzel megegyezően végzik el a vizsgálatot. Eredménye szakértői vélemény vagy-sajátos nevelési igény vélelme esetén Vizsgálati Eredmények, Megállapítások nevű belső dokumentum.

Nevelési tanácsadás:

A gyermekek felvételének menete:

- A bejelentkezés önkéntes, amely történhet személyesen, telefonon és interneten keresztül. A bejelentkező esetek esetosztás keretében kerülnek az esetgazdákhoz. Az esetgazda az esetosztást követő maximum 10 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a bejelentkezővel, és tájékoztatja az első ülés időpontjáról.

Foglalkozások rendje:

- Az ellátás első fázisában (diagnosztikus szakasz) eldől, hogy milyen terápiás ellátás szükséges a gyermek számára, amelyről az esetgazda tájékoztatja a gondviselőt. A terápia további menete nagyban függ az ellátás formájától. Jellemzően heti rendszerességgel 45 perces órák keretében történik. Az ellátás hosszát a probléma és az ellátás jellege egyaránt befolyásolja.
- Amennyiben a gyermek egymást követő 3 alkalommal nem jelenik meg a foglalkozáson és távolmaradását a törvényes képviselő előzetesen nem jelzi, akkor a terápia lezárul.
- Korai fejlesztés keretében történt szűrés után nevelési tanácsadás keretében történő ellátásra is tehet javaslatot az intézmény.

Logopédiai ellátás:

A gyermekek felvételének menete:

- Kötelező korosztályi szűrések megszervezése és lebonyolítása a rendelet szerint.
- A gyermek/tanuló felvételekor a logopédus figyelembe veszi a beszédállapotot, a beszédhiba fajtáját, súlyosságát.
- A beosztásra nem kerülő beszédhibás gyermekek/tanulók előjegyzésbe kerülnek. Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül, vagy az újonnan kiszűrtek közül a súlyosság alapján új beszédhibás gyermekek/tanulók kerülnek beosztásra. A felvételtől és a terápiák időpontjáról a szülő írásban tájékoztatást kap.

Foglalkozások rendje:

- A logopédiai terápia minimális időkerete heti két alkalom. Időtartamát – mely legfeljebb negyvenöt perc lehet – a gyermek életkorától és problémájától függően a logopédus határozza meg. A terápiák közötti szünet kötelező időtartama minimálisan 5 perc.
- Az órabeosztás és a szünetek rendje igazodik a fogadó intézmény munkarendjéhez.

Gyógytestnevelés

A gyermekek felvételének menete:

- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – a tanév elején kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.
- Amennyiben a tanuló
 - a) csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő,
 - b) gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

Foglalkozások rendje

- A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás:

- Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor feladata a nevelési-oktatási intézményekben működő pszichológusok szakmai munkájának koordinálása, szervezése, szakmai szolgáltatás nyújtása az iskola- és óvodapszichológus klienseknek.
- A koordinátor elsődleges kliensei a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó iskola- és óvodapszichológus kollégák.
- A koordinátor hetente szakmai teamet tart a kerületben dolgozó iskola-óvodapszichológusok számára, szükség esetén a nevelési-oktatási intézmény felkérésére tanácsadást nyújt az ott dolgozó pedagógusok számára.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A gyermekek felvételének menete:

- A törvényes képviselő bejelentkező nyomtatvány kitöltésével bejelentkezik a kiemelten tehetséges gyermekek ellátására, így kéri a gyermek/tanuló ellátását,
- A tehetséggondozó koordinátor felveszi a kapcsolatot a gondviselővel, tájékoztatja az ellátás kereteiről (időpont egyeztetés, vizsgálati alkalmak száma, lehetséges további ellátások, esetleges várólistára kerülés).

Foglalkozások rendje:

- A kiemelten tehetséges gyermek/tanuló egyéni vagy csoportos ellátásban részesül, a tehetséggondozó koordinátor emellett szülei, pedagógusai számára konzultációt biztosít
- Az egyéni ellátás során tehetség azonosításra kerül sor, majd ennek mentén a tehetséggondozó koordinátor a gyermek/tanuló egyéb területeken történő további ellátását javasolhatja (nevelési tanácsadás, mozgásterápia stb.), illetve javaslatot tesz a csoportos tehetséggondozásra vagy az egyén tehetséggondozásra vonatkozóan,
- A tehetségazonosítás alapján a szülők és pedagógusok javaslatokat kapnak a gyermek további fejlesztését érintően,
- A vizsgálati eredményekről a tehetséggondozó koordinátor a szülő kérésére véleményt állít ki.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja helyetteseivel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A tagintézmény együttműködik a főigazgatósággal, a kerületben található nevelési-oktatási intézményekkel, a szülőkkel és családokkal a gyermekek érdekében. Továbbá együttműködik a kerületi egészségügyi és gyermekvédelmi szervezetekkel, tehetségpontokkal és egyéb, a gyermekek ellátása érdekét szolgáló kapcsolódásokat tart fenn.

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény intenzíven használja az online csatornákat az intézményen belüli kommunikáció hatékonyabbá tétele érdekében, emellett lehetőséget biztosít a személyes találkozások keretében történő információmegosztásra is a formális értekezletek és informális találkozók keretében. Az értekezletek rendjét mindig az adott tanév aktuális munkaterve szabályozza.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, a feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgató fogadja a szülőket minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel:

- A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.
- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.
- A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

- A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel:

- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő szerveknél, a Család és Gyermekjóléti Központnál, indokolt esetben tankerületi hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tanácsadó szakmai közössége a hatósági szervekkel.
- Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint.

Család és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés:

- Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Család és Gyermekjóléti Központ a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.
- A Család és Gyermekjóléti Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók vizsgálatát, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- A Család és Gyermekjóléti Központ írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- Eseti megbeszélések - szükség szerint és időben,
- Az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés eseténként,
- A Család és Gyermekjóléti Központ által kért dokumentumokat a Főigazgatóságon keresztül küldjük meg részükre.

Budapest, 2024. 02. 12.



Füzesné Illés Zsuzsanna
Füzesné Illés Zsuzsanna
tagintézmény-igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési
Szabályzatának részeként a III. Kerületi Tagintézmény szervezetére és
működésére vonatkozó külön szabályok**

Ikt.sz.: 919 / 2024-25

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1035 Budapest, Vihar utca 31.

Tagintézmény telephelyei: 1039 Budapest, Bebó Károly utca 13.

1039 Budapest, Víziorgona utca 7.

1035 Budapest, Szellő utca 9-11.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegzők	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1035 Budapest Vihar u. 31.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1035 Budapest, Vihar u. 31.
	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1038 Budapest, Bebó Károly u. 13.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1038 Budapest, Bebó Károly u. 13.

Körbélyegzők	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1035 Budapest, Vihar u. 31. 1. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1035 Budapest, Vihar u. 31. 2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye 1035 Budapest, Vihar u. 31. 3.	
--------------	---	---

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegzők:

- tagintézmény-igazgató
- a tagintézmény-igazgató távollétében a helyettes vezető, a helyettesítés rendje alapján

Hosszú bélyegzők:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettesek
- szakszolgálati titkárok

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

Az igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

- a szakmai munkáért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért
- szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A tagintézmény-igazgató az igazgatóhelyettesek segítségével végzi vezetői feladatait.

Az igazgató és helyettesei a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőssét szakszolgálati tevékenységekre bontva.

A tagintézményvezető-helyettesek feladata a tagintézmény-igazgató feladatainak körébe tartozó tevékenységek segítése a tagintézmény-igazgató utasításai szerint, melynek során ellátja a ráruházott egyéb feladatokat is. Feladatait a tagintézmény-igazgatóval napi munkakapcsolatban látja el, ütemezetten, illetve a feladatoktól függően. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyben általános jelleggel helyettesíti a megbízott tagintézmény-vezető helyettes. Eseti helyettesítési megbízás is adható helyettesítési rend alapján, a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, meghatározva a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

3. Tagintézmény működési rendje

A Tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény vezetőinek munkáját munkacsoport vezetők támogatják. A tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek, valamint munkacsoportonként egy-egy képviselő alkotja a tagintézményi tanácsot.

A tagintézményt érintő és a tagintézményi tanács kompetenciakörébe tartozó döntéseket a tagintézményi tanács előkészíti, megvitatja, javaslattétellel, meghozza a szükséges döntéseket.

A **szakmai munkacsoportok** munkájában az adott szakterületen tevékenykedő kollégák vesznek részt, a különböző szakterületi csoportok eltérő gyakorisággal tartanak rendszeres megbeszéléseket, melynek során szakmai kérdéskörökben egyeztetik véleményeiket, eseteket beszélnek meg, szakfeladati szervezési feladatokat oldanak meg, támogatják egymás szakmai munkáját. A szakmai közösségek (szakmai-szakterületi és szakmaközi csoportok) kialakításának célja az együttműködések intézményesített lehetőségeinek biztosítása, az információáramlás felgyorsítása, a minőségi szolgáltatás megőrzése.

A szakmai munkacsoport teamek ülésrendje és gyakorisága a munkatervben meghatározott.

Munkacsoportok működési rendje

A szakmai munkacsoportok részt vesznek az tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, véleményezésük figyelembe vehető. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkacsoport vezetők a munkacsoportok választott képviselőiből állnak, a munkacsoport-specifikus koordinációs feladatok ellátásáért felelősek. A szakmai munkaközösség vezetői az intézményi és pedagógiai belső értékelésben és ellenőrzés munkájában részt vehetnek. Munkájukat a tagintézmény vezetőivel szoros együttműködésben végzik.

A munkacsoportok a tanév elején megalakulnak a munkacsoport vezetők koordinálásával és az éves munkatervben részletesen meghatározott keretek szerint végzik munkájukat. A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről, az éves munkatervben leírtak a szakmai munkaközösség részére feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapít meg.

A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézményben rendszeresen kerülnek megszervezésre szakmai és szakalkalmazotti értekezletek, melyek célja a multidiszciplináris team munka megvalósulása, a szakmai és az ügyviteli feladatok szervezése, az információáramlás elősegítése.

Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok tervezése és kijelölése a tanév elején történik a tagintézményi tanács és az alkalmazotti közösség bevonásával, a munkatervben feltüntetve.

Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézményi dokumentumok megalkotása a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat felső vezetésének irányelvei szerint történik.

A tagintézményi dokumentumok (munkaterv, beszámoló, szabályzatok) elkészítése a tagintézmény igazgatójának, vagy megbízottjának feladata. Ezek tartalmáért, mindenkor a tagintézmény-igazgató felel.

Az összeállítás során szorosan együttműködik az intézményi tanács tagjaival, akik képviselik a munkacsoportok, szakalkalmazottak elképzeléseit, véleményét.

A tagintézményben keletkezett dokumentumok iktatás után archiválásra kerülnek.

Munkavégzés rendje

A **munkavégzés rendje** a tanév elején meghatározott órarend és rendelési idők keretrendszerére alapján szerveződik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását a tagintézmény körzetéhez tartozó intézményekben és a feladatellátási helyükön gyakorolják.

A tagintézményben az ellátás a munkatervben rögzített ütemezéssel történik.

A szakszolgálati ellátások (terápiák, fejlesztő foglalkozások, vizsgálatok, tanácsadás, konzultáció, szűrés) a tanév szakmai célkitűzését és az intézményi feladatokat követik, az igények és a szakszolgálati feltételek összehangolásával kerülnek megtervezésre.

Az éves tervezés a munkatervben rögzített, a tervezett feladat és az órakeret meghatározásával.

Szakalkalmazott munkatárs megbetegedése esetén köteles a tagintézmény-igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgató helyettesnek telefonon jelezni a betegségét. Egyúttal köteles az adminisztráció felé jelezni a foglalkozásra, vizsgálatra előjegyzett gyermekek névsorát. Az adminisztráció feladata a szülők telefonon történő értesítése, az órák lemondása.

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A munkakezdés ideje az órarendben meghatározott óra, rendelési idő kezdete előtt 15 perccel kezdődik.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de csak a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet.

A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a tagintézmény-vezető hagyhatja jóvá.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendtől eltérő munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok eltérő ütemezését, valamint egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatást, s ezáltal a szakszolgálat munkatárs meg nem tartható óráit a vezető felé jelezni kell.

Az a foglalkozás/óra, melyről a gyermek/tanuló betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül. A pedagógus ezt az időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

Az ellátásra, vizsgálatra való jelentkezés a beutalás módjától függően személyesen, írásban, telefonon, e-mail útján történhet. Az ellátásra, vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény.

A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen tartalmazza. A nyitvatartási időn túl a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően.

Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

Gyógypedagógus és logopédus

A gyógypedagógus és logopédus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- logopédia

Pszichológus

A pszichológus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- korai fejlesztés és gondozás
- nevelési tanácsadás;

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja,
- tehetségkoordináció.

Gyógytestnevelő

A gyógytestnevelő végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatot látják el:

- gyógytestnevelés.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak szakszolgálati titkárok, informatikai szakemberek.
- Feladatuk a tagintézmény tanügyi és munkaügyi adminisztrációjának támogatása, valamint a beérkező ügyfelek fogadása és tájékoztatása.
- A munkakör konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra.

Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-igazgató felelős.

Az ellenőrző munkát megosztja a helyettes vezetőkkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

- Az intézményi dokumentumok a jogszabályoknak megfelelően kerülnek nyilvánosságra. Az intézményi dokumentumok nyomtatott formában a tagintézmény irodájában megtalálhatók
- Az információ átadás folyamatos a tagintézményi tanács értekezleten, munkaközösségi értekezleteken, az egyes szakterületi, illetve munkacsoport értekezleteken.
- A szakmai és szervezeti megbeszélések során a tagintézmény hatékonyságra törekszik, így a kommunikációs forma a csoport méretétől és céljától függően módosulhat.
- Ennek megfelelően az informálás történhet szóbeli és írásos formában egyaránt (személyes találkozás, csoportos megbeszélés, telefon, kör-email, személyes levelezés)
- A rendszeres team munka mellett szakfeladatonként, teamekben történik a kommunikáció, melynek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a szakmai csoportokkal a szakalkalmazotti értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken. A tagintézményi teamek tervezése, rendszeressége a munkatervben szerepel.
- Szükséges esetben feladatfókuszú munkamegbeszélésekre és szakmai egyeztetésekre, valamint személyes konzultációkra kerül sor. Szervezésük értesítések és időhatárok betartásával történik a tagintézményben. A szakmai munkaközösségek működését az SZMSZ szabályozza

6.2. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

Az érintett szülők, gondviselők tájékoztatása postai úton, e-mailes elérhetőségeken, telefonon, illetve az intézményi honlapon keresztül történik.

A tagintézmény pedagógusai nyílt napokat tartanak, kapcsolatot tartanak a szülőkkal személyesen, írásos megkeresés útján (levél, e-mail) – telefonon, egyéni tanácsadásokat szerveznek, eseti megbeszélést folytatnak, a honlapon is tájékoztatják a klienseket.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetők. Szakmai ügyekben a tagintézmény minden partner felé tájékoztatással él szükség esetén.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere.

A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.
- A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel:

- A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel.
- A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli.
- Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel:

- A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- Indokolt esetben kormányhivatali, jegyzői hatósági eljárást kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.
- A tagintézmény a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.
- Részt vesz a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint.
- A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók vizsgálatát, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- A gyermekvédelmi szervek írásbeli értesítése - ha a gyermek védelme érdekében beavatkozás szükséges.
- Esetkonferenciákon való részvétel - szükség szerint és időben.
- Személyes konzultáció, kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervek munkatársaival.

Budapest, 2025. február 20.



Tuska Erzsébet
Tagintézmény-igazgató

1514/2025

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a IV. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

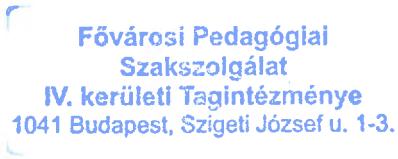
1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1041 Budapest, Szigeti József u. 1-3.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye 1041 Budapest, Szigeti József u. 1-3.	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye 1041 Budapest, Szigeti József u. 1-3.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézményét a tagintézmény igazgató vezeti, a főigazgató által meghatározott stratégiai célok mentén. Feladatait a tagintézményvezető-helyettessel napi munkakapcsolatban látja el, a szakmai munkacsoport-vezetők és az önértékelési csoportvezető támogató közreműködésével.

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

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a tagintézmény igazgató által írásban megbízott pedagógus végzi.

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettes közötti részletes feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény vezetősége a tagintézményi tanács, mely konzultatív testület. Tagjai: a tagintézmény igazgató, a tagintézmény igazgató-helyettes, a szakmai munkacsoport-vezetők és az önértékelési csoportvezető. A tagintézményi tanács megbeszéléseket a tagintézmény igazgató készíti elő és vezeti. A tagintézményi tanács havonta rendszeres értekezletet tart, ill. az aktualitás feladatokhoz illeszkedve, egyéb időpontban is.

3.2. Döntéshozatali rendszer

A tagintézmény igazgató tájékoztatja a tagintézményi tanács tagjait a tagintézményt érintő jelentősebb döntést igénylő helyzetekről, majd szakmai egyeztetést folytat a tagintézményvezető-helyettessel, adott esetben a tagintézményi tanács többi tagjával, akik összegyűjtik az információkat, és a szakalkalmazottak javaslatait eljuttatják a tagintézmény igazgatóhoz. Ezt követően a tagintézmény igazgató egyeztet a tagintézményvezető-helyettessel, szükség szerint a tagintézményi tanács többi tagjával, ill. adott esetben szakalkalmazotti értekezletet hív össze - majd döntést hoz. Szükség esetén a tagintézmény igazgató a tagintézményi tanács bevonása nélkül is egyeztet az egyes munkacsoportokkal.

3.3. Tagintézményben tartott értekezletek rendje

A munkatervben meghatározottak szerint, a tagintézmény igazgató a tagintézményi szakalkalmazottak részvételével rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról, és átadja az új információkat. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A szokásos értekezleteken túl, rendkívüli értekezletek összehívása is megszervezésre kerül - szükség esetén, az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan.

3.4. Munkacsoportok működési rendje

A munkacsoport értekezleteket a munkatervben meghatározottak szerint, a munkacsoport-vezető tartja. A munkacsoportok szakterületek mentén alakulnak, ahol a munkafolyamatok megbeszélése, belső tudásmegosztás és esetmegbeszélés zajlik. A tagintézmény igazgató vagy a tagintézmény igazgató-helyettes esetenként részt vesz ezeken a szakmai megbeszéléseken.

3.5. Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató-helyetttel egyeztet a szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok időpontjáról, majd az év eleji nyitóértekezleten előterjeszti a javaslatokat. A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok szakmai/tartalmi vonatkozásában a tagintézmény igazgató egyeztetést kezdeményez a tagintézményi tanács tagjaival és a munkacsoport tagokkal. A javaslatok meghallgatása után, a tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató-helyetttel egyeztet, majd döntést hoz a szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok tartalmi vonatkozásával kapcsolatban.

3.6. Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény dokumentumainak megalkotása a tagintézmény igazgató feladata, aki a jogszabályban előírtak és az intézmény felsővezetésének szakmai útmutatásai szerint jár el. A dokumentum elkészítésekor a tagintézmény igazgató egyeztetést kezdeményez a tagintézményvezető-helyetttel, majd a tagintézményi igazgató tanács tagjaival, szükség szerint kikéri a szakalkalmazottak véleményét. A munkacsoport-vezetők a szakalkalmazottak javaslatait eljuttatják a tagintézmény igazgatóhoz. A tagintézmény igazgató a tagintézményvezető-helyetttel egyeztet, majd véglegesíti a dokumentumot és bemutatja azt, tagintézményi értekezlet keretében. A dokumentumok elfogadtatása a szabályozóknak megfelelően történik.

3.7. Munkavégzés rendje

A tagintézményben a munkavégzés rendjének kialakítása a jogszabálynak megfelelően, az intézmény felsővezetésének szakmai irányításával történik a munkaterv alapján, a tanév elején meghatározott órarend szerint. A munkavégzés rendje a feladatellátási helyek között eltérő: a bölcsődébe és óvodába kihelyezett ellátás a bölcsőde és az óvoda napirendjéhez, az iskolába kihelyezett ellátás az iskolai órarendhez igazodik, az ügyviteli helyen végzett ellátás pedig a pedagógiai szakszolgálat nyitva tartási idejében kerül megszervezésre.

3.8. Órarendek kialakításának rendje

Az órarendek kialakítását a tagintézmény igazgató szervezi meg. Az órarendek kialakításának rendje szakfeladatonként eltérő. Igazodik az ellátási feladatokhoz, az életkori sajátosságokhoz, és figyelembe veszi a szociális, ill. nevelési-oktatási intézmények napirendjét, órarendjét, az ügyviteli hely nyitva tartási idejét és a dolgozók egyenletes terhelésének elvét.

3.9. A feladatellátás megszervezésének rendje

A feladatellátás megszervezése a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény felsővezetésének iránymutatása és az érvényben lévő protokoll betartása mellett, a tagintézmény igazgató a fenntartóval való egyeztetést követően szervezi meg az ellátást, a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

3.9.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Az ügyviteli helyen, ill. bölcsődében és óvodában végzett ellátás keretein belül kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján történik. Az egyéni terápiák, kiscsoportos ellátás, szülőkonzultációk megszervezése a szakalkalmazottak feladata.

3.9.2. Szakértői bizottsági tevékenység

A szakértői bizottsági tevékenység az ügyviteli helyen kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: Szakértői vélemény iránti kérelem dokumentum beküldésével – hivatalból, szülői kérelemre, szülői egyetértéssel a rendeletben meghatározott intézmények kezdeményezésére, vagy hatósági megkeresés útján. A beilleszkedési - tanulási - magatartási nehézség gyanújával vizsgálatra érkező gyermekek, ill. az Oktatási Hivatal általi felkérés után a tanköteles korú gyermekek vizsgálatának rendszerét a tagintézmény igazgató szervezi meg, az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

3.9.3. Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás szakfeladat az ügyviteli helyen kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: szülői bejelentkezés, ill. szűrés útján történik. A fejlesztőpedagógiai, ill. mozgásterápiás ellátás gyógypedagógus, ill. pszichológus szakalkalmazottak vezetésével egyéni, kiscsoportos, ill. csoportos foglalkoztatási formák, terápiák formájában, a pszichés megsegítés pszichológus szakalkalmazottak vezetésével egyéni terápia és csoportfoglalkozás formájában valósul meg. A pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat és szakértői vélemény készítése-, valamint a folyamatdiagnosztikai célú pszichológiai, gyógypedagógiai-pedagógiai vizsgálat megszervezéséért a tagintézmény igazgató felel.

3.9.4. Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátás az ügyviteli helyen, ill. nevelési-oktatási intézményekben (ambulancia) kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: szülői bejelentkezés, ill. a kötelező szűrés útján történik. Az ellátás egyéni, kiscsoportos, ill. csoportos foglalkoztatási formában - egyéni, kiscsoportos, ill. csoportos terápiák szervezésével valósul meg, a logopédus szakalkalmazottak irányításával.

3.9.5. Konduktív pedagógiai ellátás

A konduktív pedagógiai ellátás az ügyviteli helyen ill. bölcsődében végzett ellátás keretein belül kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, szülői bejelentkezés után történik. Az egyéni terápiák, a kiscsoportos ellátás, a szülőkonzultációk megszervezése a szakalkalmazottak feladata.

3.9.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelési ellátás a kerület általános iskoláiban kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján, szülői bejelentkezés után történik. A csoportos foglalkoztatási forma megszervezése a gyógytestnevelők irányításával zajlik.

3.9.7. Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás

Az óvoda- és iskolapszichológiai ellátás az ügyviteli helyen és nevelési-oktatási intézményekben kerül megszervezésre, az óvoda- és iskolapszichológus koordinátor vezetésével. Az ellátásba való bekerülés rendje: önkéntes bejelentkezés útján történik. Az esetmegbeszélések, tanácsadás, konzultáció, szervezeti problémák megvitatása, aktuális információk átadása, egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, rendszeres havi team, valamint csoportfoglalkozások szervezése, lebonyolítása az óvoda- és iskolapszichológus koordinátor feladata.

3.9.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása az ügyviteli helyen kerül megszervezésre. Az ellátásba való bekerülés rendje: szülői bejelentkezés útján történik. Az ellátás egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatási formában valósul meg, a tehetséggondozó koordinátor vezetésével.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény igazgató-helyettessel és a munkacsoportvezetőkkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, az igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere.

Minden esetben a titoktartás szakmai, etikai elveinek betartása mellett, az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően végezzük e tevékenységünket.

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

6.1.1. A kapcsolattartás formája

6.1.1.1. Szóbeli: értekezletek, megbeszélések, konzultációk, esetismertetések, fórumok, szakmai nap, tájékoztató előadások formájában.

6.1.1.2. Írásbeli: levél, faliújság formájában.

6.1.1.3. Online, elektronikus: telefon, email, Teams-csoport formájában.

6.1.2. A kapcsolattartás rendje

6.1.2.1. Értekezletek, Teams-es videó chat: tervezetten, heti/havi időszakonként, egyeztetve, ill. aktuális ügyekhez kapcsolódóan.

6.1.2.2. Megbeszélések, konzultációk: tervezetten, ill. aktuális ügyekhez kapcsolódóan.

6.1.2.3. Levél, telefon, email: aktuális ügyekhez kapcsolódóan.

6.1.2.4. Esetismertetések: tervezetten, az értekezletek időpontjához alkalmazkodva.

6.1.2.5. Fórumok, szakmai nap, tájékoztató előadások: tervezetten, előre kijelölt időpontokban.

6.1.2.6. Faliújság: aktuális információk a tagintézményi munka szervezéséhez kapcsolódóan.

6.2. A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje

6.2.1. A kapcsolattartás formája

6.2.1.1. Szóbeli: személyes megbeszélések, visszajelzések, tanácsadás, konzultáció, szülői értekezletek, fogadó óra, fórumok, szakmai nap, tájékoztató előadások formájában.

6.2.1.2. Írásbeli: levél, faliújság formájában.

6.2.1.3. Online, elektronikus: telefon, email, videó chat formájában.

6.2.2. A kapcsolattartás rendje

6.2.2.1. Személyes megbeszélések, visszajelzések, tanácsadás: tervezetten, ill. aktuálisan a feladatkörökhöz kapcsolódóan kerül megszervezésre.

6.2.2.2. Szülői értekezletek: tervezetten, a szűrésekhez kapcsolódóan, ill. nagyobb szakmai egységek (pl.: félév, év vége, évindítás) előtt/utáni időszakban.

6.2.2.3. Fogadó óra: tervezetten, előre kijelölt időpontokban, heti/havi rendszerességgel, ill. a szülői igényekhez alkalmazkodva, aktuálisan is.

6.2.2.4. Fórumok, szakmai nap, tájékoztató előadások: tervezetten, előre kijelölt időpontokban.

6.2.2.5. Telefon, levél, faliújság, email: aktuális ügyekhez kapcsolódóan.

6.2.2.6. Videó chat: elsősorban rendkívüli helyzet, járványhelyzet idején, ill. ha a személyes jelenlét betegség, korlátozott mozgáskészség, stb. miatt akadályoztatott a szülő részéről – aktuális ügyekhez kapcsolódóan és tervezetten is.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

6.3.1. A kapcsolattartás formája

6.3.1.1. Szóbeli: értekezletek, megbeszélések, konzultációk, esetismertetések, fórumok, szakmai nap, tájékoztató előadások, eseti megbeszélések, munkamegbeszélések, esetkonferenciák formájában.

6.3.1.2. Írásbeli: levél formájában.

6.3.1.3. Online, elektronikus: telefon, email formájában.

6.3.2. A kapcsolattartás rendje

6.3.2.1. Tagintézmény vezetői szint: az intézmények vezetőivel igazgatói értekezleteken való részvétel, tervezés, egyeztetés, fórumok, szakmai napok, tájékoztató előadásokon való részvétel. A különböző kapcsolattartási formák tervezetten és aktuális ügyekhez kapcsolódóan.

6.3.2.2. Szakalkalmazotti szint: a nevelési-oktatási intézmények – és szociális intézményekkel személyes, írásbeli és online/elektronikus kapcsolattartás tervezett és aktuális formában, napi/heti/havi /negyedéves/ féléves rendszerben, a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódóan.

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, gyámhatósággal - eseti megbeszélések, munkamegbeszélések, esetkonferenciák – tervezetten, ill. aktuálisan, adott ügyekhez kapcsolódóan.

Budapest, 2025. február 12.




Leipoldné Fekete Katalin
tagintézmény igazgató

IKT. sz.: U-1958/2025

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként az V. kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1051 Budapest, Vármegye u. 11-13.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézmény 1052 Budapest, Vármegye u. 11-13. Tel.: 317-3068, Fax: 317-3086	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye 1052 Budapest, Vármegye u. 11-13. Tel.: 317-3068; Fax: 317 3086
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye 1052 Bp. Vármegye u. 11-13.	

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény igazgató és helyettese között a munkamegosztást a tagintézmény igazgató és a helyettes a munkaterv leírása szerint, és az aktuális helyzet, feladat alapján történik.

A tagintézmény igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a főigazgató által meghatározott stratégiai célok mentén. Tevékenységét a tagintézmény igazgató-helyettessel együtt a tagintézményi tanács bevonásával végzi. Feladatait a tagintézmény igazgató-helyettessel napi munkakapcsolatban látja el a feladatok ütemezett és spontán adódó megosztásával.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény nyitva tartási rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A folyamatos működést a nyári nyitva tartással biztosítjuk, a szabadságolási tervet, és igényt is figyelembe véve.

A tagintézmény nyitva tartása: Az FPSZ főigazgatói utasítása szerint történik. Fontos az optimális lehetőségek figyelembevétele (gáz, villanyszámla).

A tagintézménybe való belépés és benntartózkodási rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézményi tanácsot a tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató – helyettes és a szakmai munkacsoportok képviselői alkotják. A tagintézményi tanács tagjai havi egy alkalommal ülnek le átbeszélni az aktuális feladatokat, aktuális helyzetet. Tagintézmény tanácsa feladata közé tartozik a döntések előkészítése, képviselik a munkacsoportok tagjainak kéréseit, javaslatait, véleményét. A tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatait a tagintézményi tanács közreműködésével látja el. A tagintézmény igazgató rendszeresen tájékoztatja a tanács tagjait a tagintézményt érintő változásokról, feladatokról, aktuális helyzetről. A tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató-helyettessel együtt a szakmai munkacsoportok véleményét figyelembe véve hozza meg döntéseit.

A Tagintézményben működő munkacsoportok működési rendje

Tagintézményünkben az egyes szakfeladatok mentén, illetve speciális feladatok elvégzésére az alábbi munkacsoportok működnek:

- Önértékelést támogató munkacsoport
- Pszichológiai munkacsoport
- Gyógypedagógiai munkacsoport
- Logopédiai munkacsoport

A munkacsoportok tagjai a megbeszéléseket heti rendszerességgel tartják, illetve az aktuális feladathoz igazodva. Az intézmény taglétszáma alapján a kevés szakember szám miatt nem

szükséges külön munkacsoportvezető. A tagintézmény igazgató és igazgató-helyettes ellenőrzi, irányítja az egyes munkacsoportokat is. A munkacsoportok célja a szakmai kompetenciák erősítése, átadása, ellenőrzése, értékelése.

Értekezletek rendje

Az alkalmazotti értekezletek a vezetőkből és az alkalmazottakból álló értekezletek heti szinten team keretek között történik, melynek a rendjét és témáját az éves munkaterv tartalmazza.

Szakterületenként működő munkacsoportok heti szinten, az éves munkatervben megfogalmazott tervzet szerint esetmegbeszélés, tudásmegosztás, valamint a szakmai munka változásainak megbeszélése zajlik.

Vezetők és adminisztrátorok megbeszélése heti szinten valósul meg, amelyen a tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes és az adminisztrátorok vesznek részt.

A tanév rendjéhez igazodva szakmai, és munkaértekezleteket évi három alkalommal tartunk.

A szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapok (évi 4 nap) aktuális témáját tanév elején, a tagintézményi értekezlet keretében közösen határozzuk meg, melynek témáját a munkaterv tartalmazza.

Tagintézményi dokumentumok

A tagintézményi dokumentumokat a tagintézmény igazgató hozza létre. A döntés előkészítő folyamatban a tagintézményi tanács tagjai véleményezésével, valamint a szakalkalmazotti közösség jóváhagyásával készíti.

Munkaterv: Az intézmény az éves munkatervét feladatainak ellátásáról évente, a tanév rendjéhez igazodva készíti el és az intézkedési terv tartalmát figyelembe véve. Részletes tartalmát az Intézményi SZMSZ tartalmazza.

Beszámoló: A munkatervben meghatározott feladatok, célok megvalósulását tartalmazza. Formája az intézményi beszámoló struktúrájához igazodik.

A munkavégzés rendje

A tagintézmény munkatársai az éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkaidő beosztás kialakítására minden év augusztus 31. kerül sor. Az órarend kialakításánál figyelembe vesszük az egyenletes terhelést minden szakfeladatnál, valamint a kliensek igényeit, illetve az intézmény adottságainak legoptimálisabb kihasználását. A logopédiai szűrés a tanév rendjének megfelelően, az adott intézmények tájékoztatásával történik.

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak és rendelési időnek megfelelően végezni. Bármilyen akadályoztatás esetén a tagintézmény igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szakszolgálati titkárt értesíteni kötelesek, aki központilag tájékoztatja az érintett klienseket.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások

között minimum 10 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a tagintézmény igazgatóval kell jóváhagyatni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái, igazolt óraként kezelendők, ami azonban nem haladhatja meg a heti 2 órát.

Az a foglalkozás/óra, melyről a kliens betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

Szakmai tevékenység rendje

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a szakmai protokollokban foglaltak alapján látjuk el.

A tagintézmény igazgató a szakmai tevékenység szervezését a kliensek igényeihez igazodva, tagintézményi humán erőforrás figyelembevételével, hatékony szervezéssel, a kollégák szakmai kompetenciáit és az egyenletes terhelés elvét figyelembe véve végzi. Figyelembe veszi a szakértői véleményekben foglalt előírásokat, illetve az előzetes igényfelmérések, jogszabályi előírások és a szakterületi szakmai protokollokat.

Az ellátásba való jelentkezés történhet: személyesen írásban, elektronikus levélben, telefonon. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyerekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal, vagy az általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény). A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen meghatározza.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult a tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgatóhelyettes a törvényi előírásoknak megfelelően, azok által szabályozva.

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött szakdolgozóval egyeztetve alakítunk ki. Szükség esetén több alkalommal, egy héttel korábban jelzett időpontban, személyes jelenléttel ellenőrizzük a terápiás foglalkozásokat. Az arról elkészült dokumentációkat lefűzve, iktatva tároljuk. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezzük és értékeljük.

A vezetői 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 vezető tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

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

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény belül a kollégákkal a kapcsolattartás személyesen, rendszeres megbeszéléseken és email formájában történik. A heti team keretein belül az aktuálisok, határidős és szakmai feladatok megbeszélésére kerül sor.

A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, és minden más intézménnyel való kapcsolattartás formája és rendje: személyes, e-mail, telefon.

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel a belső protokollunknak megfelelően:

- Évente szükség szerint szakmai napot szervez.
- A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel a belső protokollnak megfelelően:

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája lehet írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, a vizsgálati eredmények beszerzését az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.

Együttműködés a gyermekvédelmi szervekkel belső protokollunknak megfelelően:

- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő szerveknél, a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a szakszolgálat szakmai közössége a hatósági szervekkel.
- Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében a hatóság kirendelése szerint.

Budapest, 2025. 02. 18.




Gombos Miklósné
tagintézmény igazgató



A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a VI. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1062 Budapest, Bajza utca 46.

Tagintézmény telephelye: 1065 Budapest, Nagymező utca 52.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye 1062 Budapest, Bajza utca 46. Tel: 302-6692, Fax: 3010830	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye 1062 Budapest, Bajza utca 46. Tel: 302-6692, Fax: 301-0830
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézménye 1062 Budapest, Bajza utca 46.	



1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben részletezi a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőssét szakszolgálati tevékenységekre, szakfeladatokra bontva.

A tagintézmény igazgató és igazgató helyettes feladatainak részleteit és a helyettesítésének rendjét a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-e tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény szakmai munkájának koordinálása érdekében belső szabályozás alapján munkacsoportokat hozhat létre, célfeladatok ellátására, illetve az intézményi működés szempontjából fontos eljárásrendek, folyamatszabályozások kidolgozására melyre munkacsoportvezetőt választ a szakfeladatot ellátók egyetértésével.

Munkacsoportok vezetői

- irányítják és összehangolják a munkacsoportba tartozó szakemberek szakmai munkáját,
- segítő ellenőrzéssel támogatják a kollégák naprakész dokumentációját,
- szervezik a munkacsoport rendszeres szakmai konzultációját, teameket,
- segítik a pályakezdő munkatársak beilleszkedését, szakmai tanácsokkal támogatják munkájukat,
- éves programjuk a tagintézmény munkatervében jelenik meg.

A feladatmegosztás további részletezését a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes közötti feladatmegosztás a főigazgatóság által meghatározott alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével valósul meg. A munkacsoport vezetők feladatait a szakmacsoport és az adott szakfeladat alapján a tagintézmény vezetők határozzák meg. Az tagintézmény vezetői munka megosztásának részleteit a mindenkori, aktuális éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

Munkavégzés rendje: Központilag szabályozott nyitva tartás szerint.



A tagintézmény igazgató a tagintézményi tanáccsal együtt tervezi és szervezi meg a szakfeladatok ellátását. Jellemzően havi rendszerességgel egyeztet a munkacsoportok vezetőivel az aktuális feladatokról, a döntések előkészítéséhez információkat gyűjt és megoszt, felkészül a döntéshozatalra.

A tagintézményi tanács különös figyelmet fordít az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására. Szükség esetén javaslatot tesz az tagintézmény-igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan.

A munkacsoportok működési rendje, a tagintézményben tartott értekezletek rendje, szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézményi dokumentumok megalkotását és ellenőrzését a tagintézmény igazgató koordinálja és végzi. Az előkészítő folyamatba bevonja a tagintézményvezető helyettesét, a munkacsoport vezetőket, akik a szakalkalmazottak javaslatait, észrevételeit is közvetítik.

Munkaterv

A tagintézmény egész évben a munkatervben rögzített ütemezéssel működik. A tagintézményi munkaterv szakmai célkitűzései és feladatai illeszkednek a Főigazgatóság által éves aktuális célokhoz és feladatokhoz, valamint a szakterületi munkacsoportok terveihez. Ezen felül biztosítja a jogszabályban meghatározott szakszolgálati beavatkozások tervét, a határidők betartását. A tagintézmény éves munkatervében kerülnek rögzítésre a szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok, tervezésre kerül a tagintézményben tartott értekezletek rendje.

Beszámoló

A tagintézmény tanév végén elkészíti éves beszámolóját, amelyben összefoglalja a munkacsoportok munkatervi céljainak, feladatainak megvalósulását, teljesülését. Mindezt a jogszabályi, a finanszírozási és szakmai környezet tükrében, az Intézményi célok teljesülésével összevetve.

A munkavégzés rendjét a tanév elején meghatározott órarend tartalmazza. Az órarendek kialakítása, a feladatellátás, az ellátásba kerülés megszervezésének rendje szakfeladatonként különböző. Az órarendek kialakításának alapelve, hogy az időbeosztást a kliens igényeihez igyekszünk igazítani.

A szakalkalmazottak munkarendjét a nyitva tartással összhangban, valamint a terápiás helységek maximális kihasználtságának megfelelően, a szakemberek egyenletes terhelésének figyelembe vételével határozzuk meg.

A feladatellátás tervezése és ellenőrzése során fontos alapelve a klienseink igényeihez való alkalmazkodás, de a kollégák egyenletes terhelésének figyelembe vétele, valamint a rendszeres visszajelzés megvalósítása is.

A belső ellenőrzés a tagintézmény igazgató és helyettesének feladata, melynek részleteit az aktuális éves munkaterv tartalmazza.



4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik.

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően a tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-igazgató helyettesével. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

- tagintézmény-vezetői tanács ülései, heti rendszerességgel
- munkacsoportülések, heti rendszerességgel
- szakmai előadások, műhelymunka,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményének tevékenysége is főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel.



A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató, tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény munkakapcsolatot tart:

- Nevelési-, oktatási intézményekkel,
- Terézvárosi Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- az egészségügyben dolgozókkal (VI. kerületi védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- Terézvárosi önkormányzattal,
- Belső-Pesti Tankerületi Központtal.
- Közép-Pesti Tankerületi Központtal,

A felsorolt intézményekkel, szervekkel, a társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartást a tagintézmény igazgató megosztja helyetteseivel az illetékességi területükhöz tartozó intézményegység tekintetében.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció vagy tájékoztató jellegű.

Budapest, 2025.02.19.



Béki Andrea
tagintézmény igazgató

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a VII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1075 Budapest Rumbach S. u.10.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye 1075 Bp. Rumbach S. u.10. T.: 342-15-52, 321-58-70	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye 1075 Bp., Rumbach S. u. 10. T.: 342-15-52, 321-58-70
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VII. Kerületi Tagintézménye	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek

- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőssét szakszolgálati tevékenységekre bontva. Napi kapcsolatban vannak egymással, folyamatosan egyeztetnek az aktuális teendőkről.

a Munkacsoport vezetők

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében belső szabályozás alapján munkacsoportokat hozhat létre, célfeladatok ellátására, illetve az intézményi működés szempontjából fontos eljárásrendek, folyamatszabályozások kidolgozására melyre munkacsoportvezetőt választ a szakfeladatot ellátók egyetértésével.

- irányítják és összehangolják a munkacsoportba tartozó szakemberek szakmai munkáját,
- segítő ellenőrzéssel támogatják a kollégák naprakész dokumentációját,
- szervezik a munkacsoport rendszeres szakmai konzultációját,
- segítik a pályakezdő munkatársak beilleszkedését, szakmai tanácsokkal támogatják munkájukat,
- éves programjuk a tagintézmény munkatervében jelenik meg.

A feladatmegosztás további részletezését a mindenkor évi munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

Munkavégzés rendje

A tagintézmény nyitvatartási rendje központilag szabályozott, ennek megfelelően tart nyitva a tagintézmény.

A tagintézmény ebben az időszakban szervezi meg a kliensek igényei szerint a közvetlen foglalkozások, beavatkozások feladatait. Ettől eltérő nyitvatartást a főigazgató engedélyezhet. A nevelési-oktatási intézmények zárva tartásának ideje alatt is az Intézmény folyamatosan nyitva tart. A nyári folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell megtervezni, hogy az intézmény minden szakszolgálati feladat esetében elérhető legyen.

A szakalkalmazottak munkarendjét a nyitva tartással összhangban, valamint a terápiás helységek maximális kihasználtságának megfelelően, a munkatársak egyenletes terhelésének figyelembe véve határozzuk meg.

Az órarendek kialakítását a kliens/fogadó intézmény igényeihez igyekszünk igazítani.

A tagintézmény nyitva tartási ideje alatt a tagintézmény igazgatónak, vagy tagintézmény igazgató-helyettesnek a tagintézményben kell tartózkodnia, illetve elérhetőnek kell lennie.

A tagintézmény igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező órák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni. A tagintézmény igazgató-helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező órák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, a tagintézmény-

igazgatóval egyeztetetten kerül megállapításra, úgy hogy a nyitvatartás során valamelyiküknek biztosítania kell a vezetői feladatok ellátását. Mindkettő akadályoztatása esetén írásban megbízott szakember végzi a vezetői feladatokat.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Tagintézmény Házirendje tartalmazza.

Tagintézményvezetői tanács

Az tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi.

Tagjai: tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes, munkacsoportok vezetői.

A tagintézményvezetői tanács feladatai: folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét, különös figyelmet fordítanak az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására, javaslatot tesz az tagintézmény igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Munkacsoportok

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében belső szabályozás alapján munkacsoportokat hozhat létre, célfeladatok ellátására, illetve az intézményi működés szempontjából fontos eljárásrendek betartására, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítésére. A munkacsoportok elősegítik az intézményi/tagintézményi innovatív folyamatok érvényesülését, megfelelő átjárást biztosítanak az intézményi struktúra rétegei között. Éves programjuk a tagintézmény munkatervében jelenik meg, illetve a tanév végén beszámolót készítenek tevékenységükről. A munkacsoportok vezetői képviselik a tagintézményt az Intézmény szakmai munkaközösségeinek értekezletein.

Szakalkalmazotti/alkalmazotti értekezletek rendje

A köznevelési foglalkoztatottak közösségének értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban (ettől eltérve munkáltató, Főigazgatóság utasítására) és időtartamra kezdeményezi az aktuális feladat szerinti vezetője, aki az ülést irányítja is.

A pedagógiai szakszolgálati tagintézményben a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség véleményét részértekezleten is kialakíthatja.

Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézményi dokumentumokat a tagintézményvezető hozza létre. Az előkészítő folyamatba bevonja a tagintézményvezető helyettesét, a munkacsoport vezetőket, akik a szakalkalmazottak javaslatait, észrevételeit is tolmácsolják.

Munkaterv

A tagintézmény egész évben a munkatervben rögzített ütemezéssel működik. A tagintézményi munkaterv szakmai célkitűzései és feladatai illeszkednek a Főigazgatóság által leírt célokhoz és feladatokhoz, valamint a szakterületi munkacsoportok terveihez. Ezen felül biztosítja a jogszabályban meghatározott szakszolgálati beavatkozások tervét, a határidők betartását.

A tagintézmény éves munkatervében kerülnek rögzítésre a szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok, tervezésre kerül a tagintézményben tartott értekezletek rendje.

Beszámoló

A tagintézmény tanév végén elkészíti éves beszámolóját, mely a munkacsoportok munkatervi céljainak, feladatainak megvalósulását, teljesülését írja le a jogszabályi, a finanszírozási és szakmai környezet tükrében, az Intézményi célok teljesülésével összevetve.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A szakfeladatokat a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők a 15/2013 (II. 26.) 6. számú melléklet szerint végzettséggel és szakképzettséggel továbbá e rendelet ide vonatkozó paragrafusai, és az FPSZ intézményi eljárásrendnek megfelelően látják el.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendjét a mindenkorinak munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

Az intézményben dolgozók munkarendje a hatályos jogszabályok betartásával készül el. A munkarend beosztása az igazgató és az igazgató-helyettes feladata. Betartása az intézmény dolgozóira kötelező érvényű.

A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

Az alkalmazottak kötelesek legalább tíz perccel, a munkavégzés előtt, a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni. Külső feladatellátási helyen dolgozók akadályoztatás esetén az érintett fogadó intézmény vezetőjét is értesítik.

A szakalkalmazottak munkarendjét a nyitvatartással összhangban, valamint a terápiás helységek maximális kihasználtságának megfelelően határozzuk meg.

Foglalkozások dokumentációját a szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit. Az INYR rendszerében az Nkt. szabályainak megfelelően történik a nyilvántartás.

Az adminisztrációs tevékenységet végző szakszolgálati titkárok a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladataik ellátása céljából.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményigazgató helyettesével, a munkacsoport vezetőikkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkacsoporttal, a szakalkalmazottakkal értékelik. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény, tagintézmény-igazgató munkájának ellenőrzése és értékelésének eredményét is figyelembe veszi.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak kapcsolattartása, tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettes segítségével valamint a munkacsoportvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- tagintézmény-vezetői tanács ülései,
- munkacsoportok ülései,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, műhelymunka,
- hospitálás, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

Az intézményben az információk továbbítását intézményi elektronikus levelezőrendszer segíti.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az ellátottak szüleivel a gyermeket gondozó szakember rendszeres és személyes kapcsolatot tart a szakfeladatok sajátosságaival összhangban. A kapcsolattartás történhet személyesen, egyéni, csoportos keretek között, levél formájában, telefonon, valamint elektronikus úton. Igény esetén a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben. Panaszkezelésre módot kell adni, mind írásban, mind szóban.

Ennek rendjét a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat SZMSZ-e tartalmazza.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

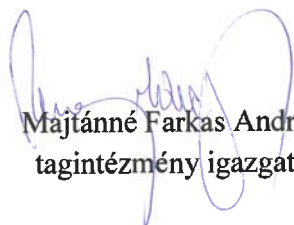
A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap- illetve sajátos feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.



A szabályzóknak megfelelően a kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

Budapest, 2025. 02. 11.




Majtánné Farkas Andrea
tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a VIII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4. Tel.: 303-9598 OM azonosító: 101878	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4. Tel.: 303 9598 OM azonosító: 101878
Körbél- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4. Tel.: 303-9598 OM azonosító: 101878	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a főigazgató által meghatározott stratégiai célok mentén. Feladatait a tagintézmény igazgatóhelyetttel és a tagintézményi tanács bevonásával látja el. Koordinálja a tagintézmény szakmai munkáját, felel annak szervezéséért, valamint a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Továbbá felel a szakmai dokumentumokért, nyilvántartásokért, a tagintézményben működő testületek törvényes működésért. A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény igazgatóhelyettes helyettesíti. A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a tagintézmény-igazgató által írásban megbízott pedagógus végzi. A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény igazgatóhelyettes közötti részletes feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő vezetési feladatait a tagintézményi tanács közreműködésével látja el. A tagintézményi tanácsot a tagintézmény-igazgató, a tagintézmény igazgatóhelyettes és a szakmai munkacsoportok által delegált tagok alkotják. A tagintézményi tanács, üléseit legalább kéthavonta tartja. A tagintézmény-igazgató ennek keretében tájékoztatja a tanács tagjait a tagintézményt érintő jelentősebb döntést igénylő helyzetekről. A helyzetelemzés és a döntés előkészítése a tagintézményi tanács feladata. A tagintézményi tanács tagjai közvetítik a vezetők felé a munkacsoportok javaslatát, véleményét. Szükség esetén a tagintézmény-igazgató a tagintézményi tanács bevonása nélkül is egyeztet az egyes munkacsoportokkal, valamint képviselőjükkel. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény igazgatóhelyetttel együtt a szakmai munkacsoportok véleményét figyelembe véve hozza meg döntéseit. Az ülést a tagintézmény-vezető vezeti, melyről emlékeztető készül.

3.2. Munkacsoportok működési rendje

A tagintézményben szakterületenként munkacsoportok működnek, amelyeken az éves munkatervben meghatározott rend szerint szakmai team keretében a munkafolyamatok megbeszélése, belső tudásmegosztás és esetmegbeszélés történik. A szakmai munkacsoportokat munkacsoport-vezetők irányítják a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával. A munkacsoportokat azonos szakterületen dolgozó szakemberek alkotják. A munkacsoportok vezetését önkéntes vállalás alapján látják el a szakemberek, koordinálják a munkacsoport működését. Heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket. A témákat az előre meghatározott szempontok és az aktuálítások alapján szervezik. Munkatervet és beszámolót készítenek, amely alapja a tagintézmény dokumentumainak. A tagintézmény-igazgató vagy a tagintézmény igazgatóhelyettes részt vesz a szakmai team ülésén.

3.3. Tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézményben a tanév elején és a tanév végén, valamint az intézmény működésével összefüggésben szükség szerint szerveződik értekeztet, illetve kéthavonta legalább egyszer tagintézményi tanács értekeztet. A munkacsoportok értekezletei az éves munkatervben foglaltak alapján, az ott előírányzott rendszerességgel kerülnek összehívásra. A témák az aktuálítások mentén szerveződnek.

3.4. Szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok megszervezésének rendje

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésére a tanév elején kerül sor a szakmai munkacsoportok bevonásával tagintézményi értekeztet keretében. Ezek tematikáját, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

3.5. Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény dokumentumainak megalkotása a törvényi előírásoknak megfelelően történik, a fenntartó és a szakmai irányító szempontrendszerével összhangban. A tagintézmény-igazgató a dokumentumok elkészítésébe bevonja a tagintézmény igazgatóhelyettesét és a szakmai munkacsoportokat, alkalmazottakat. Szükség esetén egyéni helyzetben is lehetőséget biztosít a szakalkalmazottak/alkalmazottak javaslatának megismerésére. Az elkészített dokumentumról a tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézmény igazgatóhelyettes tagintézményi értekeztet keretében tájékoztatja a szakalkalmazotti/alkalmazotti közösséget. A véleményalkotás, valamint a dokumentumok elfogadtatása a törvényi szabályozásnak megfelelően történik.

3.6. Munkavégzés rendje

A tagintézményben a munkavégzés rendje a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányításával történik. A tagintézmény-igazgató ezek alapján, a helyi sajátosságokkal összhangban szervezi meg a feladatellátást szakterületekre lebontva, amit az éves munkatervben rögzít. Az órarendek elkészítésénél a szakemberek egyenletes terhelését figyelembe veszi. A tagintézmény-igazgató biztosítja a tagintézmény folyamatos nyitva tartását. A tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza. A nyitvatartási időn túl a dolgozó a tagintézmény-igazgató engedélyével tartózkodhat a tagintézményben az alapfeladatok elvégzése céljából. Szülő, gyermek, tanuló

csak az intézmény nyitvatartási idején belül tartózkodhat. A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást oly módon kell biztosítani, hogy az előzetes felmérések alapján a tagintézmény valamennyi szakszolgálati igényt ki tudjon elégíteni.

A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje a törvényi előírásoknak és a szakmai eljárás-rendeknek megfelelően történik.

3.7. A feladatellátás megszervezésének rendje

3.7.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyermekek felvételének menete: A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

A foglalkozások rendje: A foglalkozásokat az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

A foglalkozásokat a tagintézményben, vagy ha itt nem oldható meg, otthoni ellátás keretében vagy a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartójával infrastruktúra-használatra vonatkozó szerződést kötött intézményben (bölcsődében) biztosítjuk.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakember által kidolgozott, egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végezzük. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetjük.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait az év elején kialakított órarendek alapján végezzük, de ha év közben érkezik ellátási igény az órarendet folyamatosan módosítjuk, az ellátásunkat szükség szerint átszervezzük.

3.7.2. Szakértői bizottsági tevékenység

A gyermekek felvételének menete: A vizsgálat a 15/2013 EMMI rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indítható. A vizsgálat – hivatali és hatósági megkeresésen kívül – csak abban az esetben kezdhető meg, ha a kérelmező(k) benyújtja a Szakértői vizsgálat iránti kérelmet. Az iratok beérkezése történhet postai úton vagy személyesen.

A vizsgálatok rendje: A szakértői vizsgálat időpontját bizottságunk határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban, valamint telefonos megkeresés útján is értesítjük. A vizsgálatok beosztása az év elején kialakított órarendek alapján történik.

3.7.3. Nevelési tanácsadás

A gyermekek felvételének menete: A nevelési tanácsadás tevékenységi körben végzett munka a szülők jelentkezésén alapul. A nevelési vagy oktatási intézmény javaslatára történő ellátás megkezdéséhez szülő jelentkezése szükséges.

A foglalkozások rendje: A foglalkozások rendje az év elején kialakított órarendek alapján történik. Az év során várólistát vezetünk be, a megüresedő terápiás/fejlesztő órákra a probléma súlyossága és a várakozási idő alapján biztosítjuk a felvételt.

3.7.4 Logopédiai ellátás

A gyermekek felvételének menete: A kötelező korosztályi - három- és ötéves kori - szűrések, alapvizsgálatok után a logopédus a logopédiai vizsgálati vélemény átadásával, szülői értekezleten vagy fogadóórán értesíti a szülőt a logopédiai ellátás szükségességéről, a terápia megszervezéséről, megkezdésének időpontjáról, időkeretéről, illetve a terápia sikerességének feltételeiről. Ettől eltérő életkorban a szülő önkéntes jelentkezése alapján történik a logopédiai ellátás.

A foglalkozások rendje: A logopédiai ellátást egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembe vételével a logopédus kollégák feladata. A logopédiai ellátást az év elején kialakított órarendek alapján végezzük.

Az év során a logopédiai ellátás biztosítása érdekében várólistát vezetünk, a megüresedő terápiás órákra a probléma súlyossága és a várakozási idő alapján biztosítjuk a felvételt.

3.7.5 Konduktív pedagógiai ellátás

A gyermekek felvételének menete: Az ellátás megkezdése a szakértői bizottság javaslata alapján szülő jelentkezésével kezdődik meg.

A foglalkozások rendje: A konduktív pedagógiai ellátás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakember által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végezzük. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetjük. A konduktív pedagógiai ellátást az év elején kialakított órarendek alapján végezzük. Amennyiben év közben érkezik ellátási igény, az órarendet folyamatosan módosítjuk, az ellátásunkat szükség szerint átszervezzük.

3.7.6 Gyógytestnevelés

A gyermekek felvételének menete: A gyermekek/tanulók ellátásba vétele iskolaorvosi, szakorvosi beutaló alapján, a tanév folyamán folyamatosan történik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.

A foglalkozások rendje: A foglalkozások rendje a tanév elején kialakított, az intézményvezetőkkel egyeztetett, a szülőkkel megbeszélte órarend szerint történik. Kivételes esetekben, megfelelő indokoltság esetén az órarend év közben módosítható. A gyógytestnevelést csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembe vételével a gyógytestnevelő kollégák feladata. A gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik.

3.7.7 Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás koordinálása

A gyermekek felvételének menete: A gyermekek ellátásba vétele a szülő írásos bejelentkezése alapján történhet.

A foglalkozások rendje: A koordinátor munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított munka idejében nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

3.7.8 Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A gyermekek felvételének menete: A gyermek ellátásba vétele a szülő írásos bejelentkezése alapján történhet.

A foglalkozások rendje: A koordinátor munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított munka idejében nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény-vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatuként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény-vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgatója felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény igazgatóhelyetttel és a munkacsoport vezetőikkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

Tagintézményen belül a kapcsolattartás az értekezleteken, szakmai fórumokon, team megbeszéléseken valamint levelezés útján történik. A teamek strukturáltak, az ellátott szakfeladatok minden területén megjelennek, és lehetőséget biztosítanak az információátadáson, cserén kívül minden olyan kérdésnek, melyek a tagintézmény életében megjelennek.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény a feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel/kliensekkel. A kapcsolattartás minden szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódóan lehet tájékoztató jellegű, együttműködő, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között (szülői értekezleten való részvétel, fogadóóra stb.)
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek/tanuló szüleivel a gyermeket ellátó szakember/ek, és az ügyviteli dolgozók tartják a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben, előre egyeztetett időpontban, minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. A panaszkezelésre módot kell adni, mind írásban, mind szóban.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A tagintézmény szükség szerint szóbeli és/vagy írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről. Továbbá az ellátás akadályozottságáról és lezárásáról összefoglaló visszajelzés küld. A szakértői vizsgálatok időpontjáról, folyamatáról a helyi eljárásrendben részletezett rend szerint kapnak az intézmények értesítést.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli lehet. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekjóléti, gyermekvédelmi és hatósági szervekkel

A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében.

A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének szakértői vizsgálatát. Az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

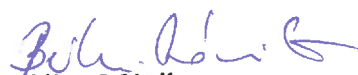
A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések esetenként.

A tagintézmény a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.

Budapest, 2025. 02. 10.




Bihar Mónika
tagintézmény-igazgató

53/25

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a IX. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

1. Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

2. Általános rendelkezések

2.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1095 Budapest, Mester u. 67.
Bejárat, postacím: 1095 Budapest, Tóth Kálmán u. 35.

2.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye 1095 Budapest, Mester u. 67. Bejárat, postacím: 1095 Bp., Tóth K. u. 35.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye 1095 Budapest, Mester u. 67. Bejárat, postacím: 1095 Bp., Tóth K. u. 35.
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye 1095 Budapest, Mester u. 67.	

2.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

3. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

Az igazgató az igazgatóhelyettes segítségével végzi vezetői feladatait. Az igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját a munkacsoportok vezetői támogatják. A munkacsoport vezetői felelősek az egyes munkacsoportok által ellátott feladatok koordinálásáért. Munkájukat az igazgatóval és az igazgatóhelyetessel szoros együttműködésben végzik.

A feladatmegosztás részleteit a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza.

4. A tagintézmény működési rendje

4.1. A tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

Az igazgató, igazgatóhelyettes/-ek, valamint a munkacsoport vezetői alkotják a **tagintézmény-vezetői tanácsot**. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak. A döntések lehetőség szerint konszenzusos alapon születnek meg. Konszenzus hiányában a döntés szavazással történik, a többségi vélemény érvényesül.

A tagintézmény-vezetői tanács feladatai:

- Figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét
- Különös figyelmet fordít az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására
- Javaslatot tesz a tagintézmény igazgatójának a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan
- Segíti a kihelyezett feladat ellátási helyek szakmai munkájának koordinálását
- A tagintézmény vezetői tanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel

4.2. A tagintézményben tartott szakalkalmazotti értekezletek rendje

Legalább havi rendszerességgel, a Tagintézmény minden szakalkalmazottjának részvételével **értekezletre** kerül sor. Az értekezlet célja az információk megosztása, a felmerülő kérdések, feladatok átbeszélése, az egész tagintézményt érintő döntésekben a szakemberek véleményének megismerése.

4.3. A munkacsoportok működési rendje

A **munkacsoportokba** az azonos végzettségű, illetve szakfeladatot ellátó szakemberek tartoznak. A **munkacsoportok vezetőit** a tagintézmény igazgató kéri fel feladatukra. A munkacsoport vezetői az igazgatóval együttműködve koordinálják az adott munkacsoport tagjai által végzett feladatellátást. A munkacsoportok legalább kéthetente tartott értekezleten beszélik át az aktuális feladatokat, az azokkal kapcsolatos információkat. A munkacsoportot érintő kérdésekben, az igazgatóval való egyeztetés után, lehetőleg konszenzusos, ennek hiányában többségi döntést hoznak.

4.4. Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A szakszolgálati **feladatvégzés nélküli napok** megszervezése az igazgató feladata, a munkacsoportvezetőkkel való együttműködésben.

4.5. Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A **tagintézményi dokumentumok** megalkotása az igazgató feladata, az adott dokumentum elkészítésébe azonban bevonja az abba érintett szakember csoportot, vagy annak munkacsoport vezetőjét.

4.6. A munkavégzés, feladatellátás rendje

A **munkavégzés** a tanév elején meghatározott órarend szerint történik, abban változtatás csak a tagintézmény igazgatójával egyeztetve lehetséges. Az órarendek kialakítását, jóváhagyását a tanév elején a tagintézmény igazgató-helyettese végzi, a szakemberekkel való együttműködésben.

A **feladatellátás** megszervezését, beleértve az ellátásba való bekerülés módját, a jogszabályoknak megfelelő módon a tagintézmény igazgatója végzi, az egyes munkacsoportok vezetőivel szoros együttműködésben. A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A **munkakezdés** ideje az órarendben meghatározott óra, rendelési idő kezdete előtt 15 perccel kezdődik. A gyermekkel való **foglalkozás** ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek terhelhetőségétől függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

A pedagógus alkalmazott **megbetegedés** esetén köteles a tagintézmény igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgató helyettesnek jelezni a betegségét. Egyúttal köteles az adminisztráció felé jelezni a foglalkozásra, vizsgálatra előjegyzett gyermekek névsorát. Az adminisztráció feladata a szülők telefonon történő értesítése, az órák lemondása.

A **partnerintézmények** hivatalos tanévi rendtől **eltérő munkarendje**, valamint a tanítás nélküli munkanapok eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása a szakszolgálat munkatársainak a meg nem tartható óráit a vezetőnek jelezni kell.

Az a foglalkozás/óra, melyről a **gyermek/tanuló** betegség, vagy igazolt távollét miatt **hiányzik**, megtartott órának minősül. A pedagógus ezt az időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

A kliensek **benntartózkodásának** egyéb szabályait a házirend részletesen tartalmazza. A nyitvatartási időn túl a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény vezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

Tagintézményünkben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején meghatározza azokat a feladatellátási helyeket, ahol a munkatársak feladataikat teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

6. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményvezető helyettesével és a munkacsoportok vezetőivel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra.

7. A tagintézmény kapcsolati rendszere

7.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

Személyes kapcsolattartás: A tagintézményben dolgozó szakemberek szervezett kapcsolattartása a különböző értekezleteken (teameken) történik. Ezekre – jellegüktől függően – eltérő rendszerességgel kerül sor. Ezen kívül az intézmény munkatársai egy-egy közös feladat, kliens kapcsán eseti jelleggel, egyeztetett időpontban konzultálnak egymással.

Online kapcsolattartás: A tagintézmény-igazgató és a munkatársak elsődleges kommunikációs csatornája a hivatali levelező rendszer. A munkatársak kötelesek a hivatali levelező rendszer csatornáján keresztül kapott üzeneteket napi rendszerességgel megismerni. Szenzitív adatokat (ügyfeladatok, szakértői vélemények, munkatársak személyes adatai stb.) kizárólag a hivatali levelező rendszeren keresztül lehet továbbítani a GDPR irányelveinek megfelelően.

7.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az ambulánsan végzett szakmai munka során a szülőkkel a kapcsolattartás rendszeres, személyes találkozásra kerül sor legalább az ellátás kezdetekor és befejezésekor, illetve a folyamat hosszától függően maximum félévi rendszerességgel.

Az ellátott intézményekben munkájukat végző szakemberek az adott intézmény vezetésével egyeztetve a tanév során alkalmasszerűen részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Ezen felül a tanév során fogadó órát tartanak, melynek időpontjairól előzetesen tájékoztatják a szülőket.

7.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés kérés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

A tagintézmény szükség esetén tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés módjáról.

Évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.

A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnál, ilyenkor írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli kérésére folyamatban levő vagy lezajlott vizsgálatról, ellátásról tájékoztatást ad.

A Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályának kérésére kompetenciakörén belül elvégzi a gyermek pszichológiai vizsgálatát, az eredményekről, javaslatairól tájékoztatja a vizsgálatot kérő hatóságot.

A kapcsolat további formái:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként.

Budapest, 2025.02.11.



Bálint Ildikó
tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a X. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. Kerületi Tagintézménye 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9. Tel.: 431-8266, 261-8527	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézménye 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9. Tel: 431-8266, 261-8527
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. Kerületi Tagintézménye 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgató-helyettesek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgató-helyettesek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a főigazgató által meghatározott stratégiai célok mentén. Tevékenységét a tagintézmény igazgató-helyettesekkel együtt, a tagintézményi tanács bevonásával végzi. Feladatait a tagintézmény igazgató-helyettesekkel napi munkakapcsolatban látja el a feladatok ütemezett és spontán adódó megosztásával. A tagintézmény igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény igazgató-helyettes helyettesíti.

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a tagintézmény igazgató által írásban megbízott pedagógus végzi.

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettesek közötti részletes feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő vezetési feladatait a tagintézményi tanács közreműködésével látja el. A tagintézményi tanácsot a tagintézmény igazgató, a tagintézmény igazgató-helyettesek és a szakmai munkacsoportok által delegált tagok alkotják, kéthavi rendszerességgel ülészik. A tagintézmény igazgató ennek keretében tájékoztatja a tanács tagjait a tagintézményt érintő jelentősebb döntést igénylő helyzetekről. A helyzetelemzés és a döntés előkészítése a tagintézményi tanács feladata. A tagintézményi tanács tagjai közvetítik a vezetők felé a munkacsoportok javaslatát, véleményét. Szükség esetén a tagintézmény igazgató a tagintézményi tanács bevonása nélkül is egyeztet az egyes munkacsoportokkal, illetve képviselőjükkal. A tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató-helyettesekkel együtt a szakmai munkacsoportok véleményét figyelembe véve hozza meg döntéseit.

A tagintézményben szakterületenként munkacsoportok működnek, amelyeken az éves munkatervben meghatározott rend szerint szakmai team keretében a munkafolyamatok megbeszélése, belső tudásmegosztás és esetmegbeszélés történik. A tagintézmény igazgató vagy a tagintézmény igazgató-helyettesek esetenként részt vesznek a szakmai team ülésén, amennyiben hivatalos információk átadása, vélemények, javaslatok megfogalmazása szükséges.

A tagintézményben tartott értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza, emellett rendkívüli értekeztet keretében történik a tagintézmény egészét érintő aktuális hivatalos információk

átadása, szükség esetén a döntéselőkészítés folyamatához a szakemberek véleményének megismerése.

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésére a tanév elején kerül sor a szakmai munkacsoportok bevonásával tagintézményi értekezlet keretében. Ezek tematikáját, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény dokumentumainak megalkotása a törvényi előírásoknak megfelelően történik, a fenntartó és a szakmai irányító szempontrendszerével összhangban. A tagintézmény igazgató a dokumentumok elkészítésébe bevonja a tagintézmény igazgató-helyetteseket és a szakmai munkacsoportokat, alkalmazottakat. Szükség esetén egyéni helyzetben is lehetőséget biztosít a szakalkalmazottak/alkalmazottak javaslatának megismerésére. Az elkészített dokumentumról a tagintézmény igazgató, illetve a tagintézmény igazgató-helyettesek tagintézményi értekezlet keretében tájékoztatják a szakalkalmazotti/alkalmazotti közösséget. Szükség esetén a törvényi előírásoknak megfelelően történik a véleményalakítás, valamint a dokumentumok elfogadtatása.

A tagintézményben a munkavégzés rendje a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat felső vezetésének szakmai irányításával történik. A tagintézmény igazgató ezek alapján, a helyi sajátosságokkal összhangban szervezi meg a feladatellátást szakterületekre lebontva, amit az éves munkatervben rögzít. Az órarendek elkészítésénél a szakemberek egyenletes terhelését figyelembe veszi.

A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje a törvényi előírásoknak és a szakmai eljárásrendeknek megfelelően történik.

A tagintézmény igazgató biztosítja a tagintézmény folyamatos nyitvatartását. A tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza. A nyitvatartási időn túl a dolgozó a tagintézmény igazgató engedélyével tartózkodhat a tagintézményben az alapfeladatok elvégzése céljából.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőik részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik, rendkívüli helyzetben a munkavégzés helye tanév közben módosítható. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka

hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény igazgató-helyettesekkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettesek heti rendszerességgel tájékoztatják a szakalkalmazottakat az aktualitásokról személyesen és elektronikus úton. A közeli határidejű teljesítések esetében telefonos kapcsolattartás működik. A szakalkalmazottak/ alkalmazottak számára a kapcsolattartás útja a tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettesek felé történhet személyes, telefonos, illetve elektronikus úton.

6.2. A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett pedagógus, pszichológus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben.

A kapcsolattartás történhet

- személyesen, egyénileg előre egyeztetett időpontban,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.

A kapcsolattartás történhet

- személyesen,
- telefonon,
- levél formájában,
- elektronikus úton.

Budapest, 2025. 02. 12.



Bátori Pálhoki Zita
Bátori Pálhoki Zita
tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XI. kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

Általános rendelkezések

A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1117 Budapest, Erőmű u. 8.

Tagintézmény telephelye/i: 1117 Budapest, Erőmű u. 4. és 1118 Budapest, Rétköz u. 14.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye 1117 Budapest, Erőmű u. 8. Tel/fax: 688-6994, 688-6993	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye 1117 Budapest, Erőmű u. 8. Tel.: 688-6994; Fax: 688-6993
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye 1117 Budapest, Erőmű u. 8. Tel/fax: 688-6994, 688-6993	

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztást a tagintézmény vezetője határozza meg, a következő elvek alapján:

- egyenlő terhelés
- egy szakfeladat koordinálása egy vezető felelősségi körébe tartozzon
- a vezető szakképzettsége feleljen meg a szakterülethez szükséges szakképzettségnek
- a vezetők közötti feladatmegosztást a mindenkori éves munkaterv tartalmazza

A tagintézmény-igazgatóhelyettes/ek

- általános jelleggel helyettesítik a tagintézmény-igazgatót,
- a tagintézmény-igazgató döntése alapján akadályoztatás esetén helyettesítik egymást,
- részt vesznek a tagintézményvezetői-tanács munkájában,
- a tagintézmény igazgató által a munkatervben meghatározott szakszolgálati feladatok területein koordinálják az ellátást,
- ellátják a tagintézmény-igazgató által rájuk ruházott egyéb feladatokat,
- feladataikat a tagintézményvezetővel napi munkakapcsolatban látják el ütemezetten, illetve a feladatoktól függően.

A tagintézmény működési rendje

Tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

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

A tanács a tagintézmény működésével kapcsolatos javaslatokat tesz, melyekkel kapcsolatban a tagintézmény-igazgató dönt.

Munkacsoportok működési rendje

Munkacsoportot az azonos szakterületen dolgozók alkotnak. A munkacsoportok a munkatervben meghatározott rend szerint tartják értekezleteiket. A munkacsoportok munkáját a területért felelős tagintézmény-igazgatóhelyettes koordinálja.

A tagintézményben tartott értekezletek rendje

Az értekezletek szervezése és lebonyolítása a munkatervben meghatározott rend szerint történik. Rendkívüli esetben a tagintézmény-igazgató hívhat össze értekezletet.

Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok időpontja, témája és a szervezésért felelős munkatárs neve a munkatervben kerül meghatározásra, a következő elvek mentén:

- a tagintézmény hatáskörében elrendelhető napok számát a főigazgatósággal egyeztetni kell
- a tanév során a szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok a hét különböző munkanapjaira kell, hogy essenek
- a témákat úgy kell meghatározni, hogy vagy a szakszolgálati feladatvégzéshez, vagy ahhoz kapcsolódó szakmai témákhoz, vagy a dolgozók mentálhigiénéjének fenntartásához kötődjenek,

Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézményi dokumentumok elkészítéséért a tagintézmény-igazgató felelős.

A dokumentumok elkészítéséhez a tagintézmény-igazgatóhelyettesektől, a munkacsoportoktól, az egyes munkavállalóktól különböző dokumentumokat kérhet be (beszámolók, munkatervek, statisztikák).

Munkavégzés rendje

A tagintézmény alkalmazottai munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

1.1.1. Órarend kialakításának rendje

A pedagógusok órarendjét olyan módon kell megalkotni, hogy megfeleljen a pedagógus kötelező óraszámának.

Az órarend megalkotásakor lehetőség szerint figyelembe kell venni a munkavállaló kéréseit.

Az órarend kialakítása a kliensek igényeinek figyelembe vételével, szakmai, és az infrastruktúrával összefüggő szempontok alapján történik, a tagintézmény-igazgató felelősségi körébe tartozik.

Az órarend ideiglenes vagy tartós átszervezését a tagintézmény-igazgatóval, vagy tagintézmény-igazgatóhelyetttel kell engedélyeztetni.

1.1.2. Feladatellátás megszervezésének rendje

A feladatellátás megszervezése a tagintézmény-igazgató feladata. Az egyes feladatok részfeladatainak koordinálása a tagintézmény-igazgatóhelyettes/ek feladata a munkatervben meghatározottak szerint.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapjaink eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái igazolt óraként kezelendők.

A szakalkalmazott, megbetegedése esetén, a betegség kezdetéről értesíti a tagintézmény-igazgatót, vagy helyettesét emailben, vagy telefonon. Az elmaradó órák lemondásáról, az érintett szülők értesítéséről a szakalkalmazott köteles gondoskodni.

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A gyermekek felvétele a szakértői véleményükben meghatározottak szerint történik. A foglalkozások a gyermek bölcsődéjében, vagy a szakszolgálat központjában kerülnek megszervezésre.

- Szakértői bizottsági tevékenység

A tevékenység megkezdésének feltétele a szakértői vélemény iránti kérelem benyújtása. A szakértői vizsgálatok megszervezése, lebonyolítása és lezárása a 15/2013. EMMI rendelet által meghatározottak szerint történik.

- Nevelési tanácsadás

A feladat ellátása – egyes, jogszabályban meghatározott eseteken kívül - a szülő önkéntes jelentkezése alapján történik.

- Logopédia

A gyermekek felvétele a szűrések, vizsgálatok, szülői jelentkezés vagy szakértői vélemény javaslata alapján történik, súlyosság szerinti sorrendben. A foglalkozások a gyermek/tanuló intézményében, vagy a szakszolgálat központjában kerülnek megszervezésre.

- Konduktív pedagógiai ellátás

A gyermekek felvétele a szakértői véleményükben meghatározottak szerint történik. A foglalkozások egyéni vagy csoportos formában kerülnek megszervezésre.

- Gyógytestnevelés

A tanulók felvétele az iskolaorvosi szűrés vagy szakorvosi beutaló alapján történik.

A foglalkozások az iskolákban vagy a szakszolgálat központjában kerülnek megszervezésre és a tanév rendjéhez igazodnak. A beutalt tanulók számára az órákon való részvétel kötelező.

- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

Gyermek felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha a gyermek intézményében nincs intézményi pszichológus és ezt az intézmény vezetője írásban kéri.

- o Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- Gyermekek, tanulók felvétele a szülő jelentkezése alapján történik.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak egyes szakfeladat elvégzésére történő beosztása mindenkor a 15/2013. (II.26) EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően történik.

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik. Kivételes esetben, ha a feladat ellátása megkívánja, a feladatellátási hely tanév közben módosítható. Munkaköri feladatként órarend szerint biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-igazgatóhelyettes/ekkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

Az ellenőrzés általános feltételei:

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek a követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység, amely következtetések levonására, fejlesztésre ad lehetőséget.

Az éves munkatervben rögzített ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet ellenőrzésre. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos szakmai munkára,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára,
- munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére.

A tagintézmény kapcsolati rendszere

A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény munkavállalói szakmai kérdésekben, a munkaidő figyelembe vételével, korlátozás nélkül fordulhatnak egymáshoz.

A tagintézmény vezetőivel szakmai kérdésekben, egyes rendkívüli esetek kivételével, munkaidőben, bármikor kezdeményezhető a kapcsolat.

A munkacsoportok team alkalmi és a szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezletek a munkaidő részét képezik, azokon a részvétel kötelező.

A kapcsolattartás formája lehet: email, telefon, személyes.

Elektronikus levelezésre az alkalmazottak kizárólag a hivatali email címüket használhatják, azt minden munkanapon kötelesek megnyitni, a kapott leveleket elolvasni.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgatóhelyettesek minden, azt igénylő szülőt fogadnak a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

1.1.3. Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés

Ha a tagintézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a

veszélyeztetettség tényéről.

A tagintézmény a Gyermekjóléti Szolgálat írásos megkeresése alapján a jogszabályoknak megfelelő módon és tartalommal tájékoztatást nyújt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai: írásbeli értesítés az FPSZ főigazgatóságának bevonásával, eset-megbeszélések, munkamegbeszélés.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel, gyámhatósággal

A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében, az FPSZ főigazgatóságának bevonásával, együttműködik a hatósági szervekkel.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli.

Egyéb külső kapcsolatok

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a következő intézményekkel:

- FPSZ tagintézményeivel
- a Dél-Budai Tankerületi Központtal
- Nemzeti Tehetségponttal
- Újbuda Önkormányzatával
- Újbudai Bölcsődei Intézményekkel
- szükség szerint egyéb intézményekkel.

Budapest, 2025. 02. 13.




Kása Andrea
mb. tagintézmény igazgató



A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli hely: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 31-33.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Pedagógiai Szakszolgálat 1126 Budapest, Kiss János alt. u. 31-33.	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye 1126 Budapest Kiss János altábornagy utca 31-33.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató

- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény igazgatója és helyettese szoros munkamegosztásban dolgozik, feladataik az intézményi SZMSZ-ben rögzítettek. A tagintézmény igazgatója és helyettese a mindenkori éves munkatervben részletezi a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva.

Munkacsoport-vezető:

- Részt vesz a tagintézményi tanács munkájában,
- összekötő szerepet tölt be a vezetőség és a munkacsoport tagjai közt, biztosítva az információk oda-vissza történő átadásának folyamatosságát,
- koordinálja munkacsoportja szakmai munkáját,
- a tagintézmény-vezetővel és helyettesével napi munkakapcsolatban áll, és elvégzi a ráruházott feladatokat.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény működési rendjének alapja az Intézményi SZMSZ-ben rögzített szabályozás, mely tartalmazza a Munkaterv, a Beszámoló, a nyitvatartás rendjét.

3.1 A tagintézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése:

A Tagintézmény élén a tagintézmény-igazgató áll. A tagintézmény-igazgató munkáját a tagintézményigazgató-helyettes segíti.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a helyettese, valamint a tagintézményi tanács segítségével végzi.

3.1.1. Tagintézményi tanács:

Tagjai a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes, valamint szakfeladatonként egy választott képviselő.

- Tagjaik folyamatosan figyelemmel kísérik a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét,
- részt vesznek a tagintézményi dokumentumok (Munkaterv, Beszámoló, Önértékelési terv) előkészítésében,
- figyelemmel kísérik a munkatervben foglaltak végrehajtását,
- javaslatot tesznek a szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok idejére és tematikájára,



- javaslatot tesznek a tagintézmény-igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan,
- segítik a külső ellátási helyek szakmai munkájának koordinálását,
- együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A fővárosi szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézményvezetői-tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A tanács tagjai havonta értekezletet tartanak, melynek időpontja a mindenkor éves munkatervben kerül rögzítésre.

3.1.2. Tagintézményi dokumentumok:

A tagintézményi dokumentumok megalkotása a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat felső vezetésének irányelvei szerint történik.

A tagintézményi dokumentumok (munkaterv, beszámoló, szabályzatok) elkészítése a tagintézmény igazgatójának, vagy megbízottjának feladata. Ezek tartalmáért, mindenkor a tagintézmény-igazgató felel.

Az összeállítás során szorosan együttműködik az intézményi tanács tagjaival, akik képviselik a munkacsoportok, szakalkalmazottak elképzeléseit, véleményét.

A tagintézményben keletkezett dokumentumok iktatás után archiválásra kerülnek.

Munkaterv:

A mindenkor éves munkaterv részletezi a szakmai munkacsoportok működési rendjét.

Rögzíti az órarendek kialakításának, szakfeladatokra lebontva a feladatellátás megszervezésének rendjét, mely kiterjed a szűrések, az ellátásba való bekerülés protokolljára, valamint a belső ellenőrzés rendjére.

A tagintézményben rendszeresen kerülnek megszervezésre szakmai és szakalkalmazotti értekezletek, melyek célja a multidiszciplináris team munka megvalósulása, a szakmai és az ügyviteli feladatok szervezése, az információáramlás elősegítése. Ezek idejét, tematikáját és a lebonyolítás felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

A munkatervben rögzített szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok tervezése és kijelölése a tanév elején történik a tagintézményi tanács és az alkalmazotti közösség bevonásával.

Beszámoló:

A tanév végi beszámoló tartalmazza az éves munkatervben megfogalmazott célok és a célokhoz rendelt feladatok megvalósulását, az éves munkatervben nem rögzített, de a tanév során kialakult rendkívüli helyzeteket, eseményeket.

Az éves beszámoló következtetések levonásával segíti a következő év tervezési folyamatát.



3.2. A munkavégzés szabályai:

3.2.1. A helyettesítés rendje

A tagintézmény-igazgató helyettesítési rendjét az Intézményi SZMSZ részletezi.

Szakalkalmazottak helyettesítése szakterületenként:

- Szakértői bizottsági tevékenység:

Kiemelt szakfeladat. A helyettesítést az éves szakértői bizottsági humánerőforrás tervezésében rögzítettek szerint kell megszervezni.

- Logopédiai ellátás:

Két hét hiányzás után a logopédiai munkacsoport vezetője mérlegelve az órarendeket, és a feladatellátási helyek elérhetőségét jelöli ki a helyettesítőt.

- Gyógytestnevelés:

Uszodai helyettesítéskor két tanár azonos idejű órátartása esetén a jelenlévő tanár összevont helyettesítéssel látja el a hiányzó tanár tanulóit.

Tornatermi órák helyettesítése esetén az azonos idejű órátartások miatt a helyettesítés nem megoldható.

- Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás:

Az óvoda- és iskolapszichológusok az oktatási-nevelési intézmények alkalmazásában vannak így helyettesítésük megszervezése nem tartozik tagintézményi hatáskörbe, azonban tartós hiányzás, és az óvoda/iskola igénye alapján az óvoda-, iskolapszichológus koordinátor az eljárásrend alapján támogatja az intézményt.

- Korai fejlesztés:

Kiemelt szakfeladat, a korai fejlesztő team bevonásával a munkacsoport vezető javaslatára a tagintézmény-vezető/helyettes döntése alapján kell a helyettesítést megszervezni.

- Nevelési tanácsadás, tehetséggondozás:

Pszichológus, gyógypedagógus munkakörök esetében a nevelési tanácsadás valamint a tehetséggondozás szakterületen a munkacsoport-vezető döntése alapján történik a helyettesítés megszervezése.

Váratlan megbetegedés esetén az órák lemondásának rendje:



Minden szakdolgozó betegsége esetén jelzi a hiányzását a Tagintézmény titkárságán. Értesíti (akadályoztatása esetén a titkárság értesíti) az érintett feladatellátási helyeket, ambuláns ellátásra érkező gyermekek szüleit, az ismert elérhetőségen az óra elmaradásáról.

3.2.2. A munkavégzés rendje:

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái, igazolt óráként kezelendők.

Az a foglalkozás/óra, melyről minden tanítvány/kliens betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik.

A szakalkalmazottak kötelesek az egyes szakterületekre kidolgozott szakmai protokoll szerint végezni munkájukat.

A szakalkalmazotti közösség az éves munkatervet megismerve, elfogadva, a tanév során, munkáját annak megfelelően köteles megszervezni.

A tagintézmény vezetője a tanév elején meghatározza azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Az ellenőrző munkáját megosztja a



tagintézményigazgató-helyettessel és a munkacsoport-vezetőkkel, valamint az ellenőrzött dolgozóval.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a mindenkor éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

- A szakalkalmazottak online kapcsolattartása kizárólag az FPSZ levelezőrendszerén, a Microsoft Office 365-ön és a TEAMS felületen keresztül történik. Adatbiztonsági szempontokból kiemelten fontos, hogy a munkatársak levelezése a körlevelek továbbítása a fent említett rendszeren keresztül történjen.
- SharePoint 12.kerület webhelyén kerülnek megosztásra a mindenki által szerkeszthető Excel táblázatok (pl. forgalmi napló, szabadságtervező, munkaidő nyilvántartás...).
- A vezetői értekezletek, munkacsoport-értekezletek jelenléti formában a munkatervben rögzített időkből zajlanak. A jelenléti formának online formára váltása - indokolt esetben - a tagintézmény-igazgató engedélyével történhet.
- A mentorok a gyakornokokkal a gyakornoki szabályzatban rögzítettek szerint tartják a kapcsolatot.
- Minden kolléga élhet az óralátogatás, hospitálás lehetőségével előre egyeztetett időpontban a munkacsoport vezetőjének értesítése mellett.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel.

A kapcsolattartás minden szakterületen lehet tájékoztató jellegű illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között (pl. szülői értekezlet, előadások),
- telefonon,
- levél formájában,
- elektronikai úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben a tagintézmény-igazgató előre egyeztetett időpontban minden szülőt fogad.



6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

6.3.1. Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel:

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatsere.

Gyógytestnevelés esetén az általános célokon felül a kapcsolattartás további kiemelt célja

- a tanulók tanórai hiányzásainak és testnevelési érdemjegyeinek megküldése az oktatási intézmény felé,
- valamint a tanév közben az iskola-egészségügyi szolgálat által be- és átsorolt tanulók ellátásba vonása, illetve visszasorolása.

A kapcsolattartás folyamatosan és a nevelési-oktatási intézményekkel kölcsönösen történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülésről, igény szerint évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.

A munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban nyílt napot szervez.

A pedagógusok legalább két alkalommal a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak. Ezen felül a tanév során legalább három alkalommal a tagintézmény feladatellátási helyén fogadó órát tartanak, melynek időpontjairól előzetesen, a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.

6.3.2. Kapcsolat a gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, gyámhatósággal:

A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény, a Tagintézmény alaptevékenysége, alap- illetve sajátos feladatai és működési körzete. A működés rendjét, a mindenkori éves munkaterv rögzíti. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.

A kapcsolattartás, mely kapcsolódhat konkrét ügghöz, történhet személyesen, telefonon, levél formájában, elektronikus úton.



Budapest, 2025.02.17.



Mogyorósi Zsuzsanna

Mogyorósi Zsuzsanna
tagintézmény igazgató

Ikt.sz.: 151/2025

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XIII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1 A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1133 Budapest, Pannónia u. 81.

Tagintézmény telephelye/i: 1133 Budapest, Pannónia u. 83.

1.2 A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII.Kerületi Tagintézménye 1133 Budapest, Pannónia u. 81. OM:101878	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye 1133 Budapest, Pannónia u. 81. OM:101878
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII.Kerületi Tagintézménye 1133 Budapest, Pannónia u. 81. OM:101878	

1.3 A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-vezető a tagintézmény-vezető helyettes segítségével végzi vezetői feladatait. A vezetők közötti feladatmegosztás, illetve a szakmai irányítás felelősei az egyes szakszolgálati tevékenységekre bontva az aktuális munkatervben kerülnek meghatározásra.

A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény-vezető helyettes/ek helyettesíti/k. Amennyiben tagintézmény-vezető helyettes nem áll rendelkezésre, a helyettesítést a tagintézmény igazgató által írásban megbízott pedagógus végzi.

A helyettesítés rendjéről, annak elrendeléséről a tagintézmény-vezető, akadályoztatása esetén a fenti helyettesítési rend szerint rendelkezésre álló helyettes/megbízott dönt.

A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás a munkaköri leírásokban rögzítette, illetve a mindenkori éves munkaterv alapján valósul meg.

3. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény éves feladatainak ellátása céljából évente, a tanév rendjéhez igazodóan munkatervet készít, mely szavatolja az intézmény hatékony működését, szakfeladatainak maradéktalan megvalósulását, különös tekintettel:

- a határidők betartására;
- a szakszolgálati beavatkozások rendjére, az igények és a szakszolgálati feltételek maximális összehangolására,
- a tanév szakmai célkitűzéseire, illetve az intézményi feladatok körvonalazására.

3.1 A tagintézményi tanács működésének rendje

A tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézményi tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább hathavonta, illetve szükség szerint tartanak értekezletet.

A tagintézményi tanács:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét;
- különös figyelmet fordít az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására;
- javaslatot tesz a tagintézmény igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan;
- segíti a kihelyezett feladat ellátási helyek szakmai munkájának koordinálását, szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok ki-munkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a felada-tok végrehajtásának összehangolásával.

3.2 A tagintézményi munkacsoportok működésének rendje

A tagintézményben dolgozó, azonos szakfeladatot ellátó szakalkalmazottak munkacsoportot hozhatnak létre. A szakmai munkacsoportok aktívan részt vesznek a Tagintézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, gondoskodnak az adott szakterületen dolgozó szakalkalmazottak munkájának segítéséről. Az egyes munkacsoportok szakmai tevékenységüket az egyes szakterületek szakmai protokollja, az éves munkaterv, illetve a jogszabályi előírások figyelembe vételével végzik. A tagintézményi munkacsoportok szükség szerint munkacsoport értekezleteket tartanak, melyek időpontja, gyakorisága a mindenkori munkatervben kerül rögzítésre. A működés zavartalan biztosítása és a szakfeladatok minőségi ellátása érdekében a munkatervben meghatározott időközönként, legalább hathavonta tagintézményi értekezletekre is sor kerül.

3.3 A tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

3.3.1 Tagintézményi munkaterv

A tagintézményi munkaterv az Intézményi elvárások mentén kerül megalkotásra a főigazgatóság által meghatározott szakmai elv és célrendszer, valamint a jogszabályok mentén. A tagintézmény-vezető az éves munkaterv összeállításakor figyelembe veszi a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok javaslatait is. A mindenkori éves munkatervben kerül rögzítésre:

- a munkavégzés/nyitva tartás rendje;
- a tagintézményi feladatellátás megszervezésének rendje;

- a tagintézményben tartott értekezletek rendje, illetve az egyes szakmai munkacsoportok működésének rendje;
- a szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok, szakmai programok ütemezése;
- a tagintézmény éves dokumentációjának elkészítési rendje.

3.3.2. Tagintézményi beszámoló

A tagintézmény a tanév végén éves beszámoló formájában értékeli a munkatervben megfogalmazott célkitűzések, feladatok megvalósulását. A tagintézményi Beszámoló a munkatervhez hasonlóan Intézményi elvárások mentén kerül megalkotásra a főigazgatóság által meghatározott szempontsor, valamint a jogszabályok mentén. A tagintézmény-vezető az éves beszámolót a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok beszámolóira építve készíti el.

A tagintézményi dokumentumok, illetve szabályozók elfogadására a szakalkalmazotti értekezlet keretén belül sor a szakalkalmazottak több mint 50 %-ának részvételével.

3.4 Szakmai feladatok megszervezésének rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik a mindenkori éves munkatervben rögzítettek szerint. A működés rendjének kialakítása az alábbi szempontok figyelembe vételével valósul meg:

- A tagintézmény tanév közben hétfőtől-péntekig szervezi meg a közvetlen foglalkozások és beavatkozások feladatait az egyes szakterületek szakmai protokolljának, a kollégák egyenletes terhelésének, illetve a kliensek igényeinek figyelembe vételével;
- A munkatervben rögzített szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok, szakmai programok időpontjáról a klienseket, illetve a partner intézményeket időben tájékoztatja;
- A nyár folyamán a nevelési-oktatási intézmények zárva tartásának ideje alatt a szabadságolási terv mentén szerveződik az ellátás oly módon, hogy az intézmény minden szakszolgálati feladat vonatkozásában elérhető maradjon;
- Az iskolai szorgalmi időn kívül a Tagintézmény előzetes felmérés alapján nyújt terápiás ellátást. Vizsgálatot, tanácsadást a jogszabályi előírásoknak, illetve a szükségleteknek megfelelő ütemezésben biztosít;
- Külső helyszínen szervezett szakmai ellátás esetén a fogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az elsődleges.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban, illetve a szakterületük szakmai protokolljában meghatározott feladatokat végzik a tagintézmény-vezető által a tanév elején meg-

határozott feladatellátási helyeken. Feladatellátásukat munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban (munkaidőnyilvántartás, órarend szerint) biztosítják. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes/ek megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végezhetnek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A tagintézményi belső ellenőrzés a hiányosságok időbeni feltárására, a hibák korrigálására, a szakmai munka hatékonyságának ellenőrzésére irányul, a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes/ek. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1 A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A Tagintézményen belüli kapcsolattartás a vezetőség és az alkalmazotti közösség között személyes formában (értekezletek, egyéni és csoportos megbeszélések, előadások, szakmai programok), telefonon, illetve írásos formában (postai levél, intézmény elektronikus levelezőrendszer) valósul meg a munkatervben rögzített rendszerességgel, illetve szükség szerint.

6.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A külső feladatellátási helyeken dolgozó szakalkalmazottak legalább egy alkalommal a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, illetve szülői értekezletet/fogadóórát tartanak. A tagintézmény ügyviteli helyén, illetve telephelyén rendszeres személyes találkozásra is sor kerül. A szülőkkel a személyes kapcsolaton túl e-mailen, telefonon is tartjuk a kapcsolatot. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget is biztosít a szülők számára.

6.3 A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt, ennek keretében:

- a tagintézmény tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről;
- kapcsolatot kezdeményez az egyes partnerekkel;
- szükség szerint személyes tájékoztató tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint az igények és lehetőségek függvényében szakmai napot szervez, illetve részt vesz a partner intézmények által szervezett szakmai napokon;
- kezdeményezi a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését;
- a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él a megfelelő gyermekvédelmi szervnél, indokolt esetben jegyzői hatósági eljárást is kezdeményez a gyermekek, tanulók érdekében;
- a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.

Budapest, 2025. február 13.




Szűcs Mária
tagintézmény igazgató

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XIV. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény adatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1147 Budapest, Fűrészt utca 64-66. szám

Tagintézmény telephelye: 1144 Budapest, Ond vezér sétány 9-11. szám

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye 1147 Budapest, Fűrészt utca 64-66. Telefon: (+36-1) 460-0971	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. kerületi Tagintézménye 1147 Budapest, Fűrészt u. 64-66 Telefon: (+36-1) 460-0971
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye 1147 Budapest, Fűrészt utca 64-66. Telefon: (+36-1) 460-0971	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény- igazgatóhelyettes/ek segítségével végzi vezetői feladatait a főigazgató által meghatározott célok, stratégiák mentén. A vezetői munkát a tagintézményi tanács bevonásával végzik. A vezetői feladatokat a tagintézmény-igazgatóhelyettestel közösen látják el, a feladatok munkamegosztással, napi szinten közösen végzik. A tagintézmény- igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény- igazgatóhelyettes helyettesíti. A tagintézmény- igazgató és tagintézmény- igazgatóhelyettese/i a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézmény igazgatóhelyettesek és a szakfeladatok, munkacsoportok választott képviselőiből álló – **tagintézményi tanács** közreműködésével látja el. A tanács tagjai háromhavonta értekezleteket tartanak, mely keretein belül a tagintézmény- igazgató tájékoztatja a tanács tagjait a tagintézményt érintő jelentősebb döntést igénylő helyzetekről. A tanács tagjai az értekezletek előtt megbeszélnek a munkacsoportokon belül a szakmai közösségek javaslatait, terveit és ezeket közvetíti a vezetőség felé. A tagintézmény- igazgató és a tagintézmény- igazgató helyettesek a szakmai munkacsoportok véleményét, javaslatait figyelembe véve hozza meg döntéseit.

Tagintézményünkben szakterületenként **munkacsoportok** működnek. A munkacsoportértekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Ezeken a munkacsoport értekezleteken szakmai team keretein belül belső tudásmegosztás, szakmai munkatervezés, szakmai munkafolyamatok megbeszélése, esetmegbeszélések, tervezések történnek. A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgatóhelyettesek esetenként vesznek részt a szakmai team értekezleteken.

A tagintézményben alkalmazotti, szakalkalmazotti, szakmai munkacsoport **értekezleteket**, **szakmai teameket** szervezünk. Ezen értekezletek szakmai felépítését, formáját, tartalmát,

rendjét, időbeosztását az éves munkatervünk tartalmazza. A tagintézmény egészét érintő hivatalos információk átadása esetén szükség szerint történik az értekezletek szervezése.

A tagintézményben a **szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok** megszervezése a tagintézmény- igazgató feladata. Ezen napok részletszabályozását a munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény **dokumentumainak** az elkészítése minden évben kiemelt feladat a törvényi előírásoknak megfelelően, mely a vezetői tervezőmunka része. A tagintézmény-igazgató a munkacsoportokat vezető kollégák véleményét és a szakalkalmazott kollégák véleményét is figyelembe véve készíti el ezen dokumentumokat. Az elkészített dokumentumokról a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgatóhelyettes értekezlet keretein belül tájékoztatja a szakalkalmazott/alkalmazotti közösséget, majd a törvényi előírásoknak megfelelően történik a véleményalakítás, valamint a dokumentumok elfogadtatása.

A tagintézményben a **munkavégzés rendje** a törvényi előírásoknak megfelelően a fenntartó és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányításával történik. A tagintézmény- igazgató ezek alapján, a helyi sajátosságokkal összhangban szervezi meg szakterületekre lebontva az éves munkát, melyet az éves munkatervben rögzít.

Az **órarendeket** minden tanév elején a tagintézmény-igazgató a kollégákkal közösen alakítja ki. Fontos, hogy figyelembe kell venni a kollégák közötti terhek egyenletes megosztását és a kliensek igényeit.

A tagintézmény-igazgató biztosítja a tagintézmény folyamatos **nyitvatartását**. A tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

3.1. Feladatellátás megszervezésének rendje:

3.1.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A korai fejlesztés és gondozás a komplex gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai tanácsadás, a kognitív, a szociális, a kommunikációs és a nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.

A foglalkozások heti időkeretét a szakértői bizottság véleménye alapján szervezzük.

A foglalkozásokat tagintézményünkben, vagy az intézményben (bölcsődében) biztosítjuk.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakemberünk által kidolgozott, egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végezzük.

A gyermek fejlődését a fejlesztési év végén értékeljük az értékelési lapon, melyből a szülőnek is adunk egy példányt.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait az év elején kialakított órarendek alapján végezzük, de az év közben érkező ellátási igények miatt az órarendet folyamatosan módosítjuk, az

ellátásunkat átszervezzük, hogy minden korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek számára biztosítani tudjuk a fejlesztéseket.

3.1.2. Szakértői bizottsági tevékenység

A járási szakértői bizottság feladata a gyermek, tanuló teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata, mely alapján szakértői véleményt készít.

Ha a vizsgálataink alapján a gyermeknél a sajátos nevelési igény vélelmezhető, vizsgálati eredményeinket, megállapításainkat és a vizsgálatunk dokumentációját, valamint a rendelkezésünkre álló egyéb iratokat megküldjük a területileg illetékes megyei szakértői bizottság részére.

A szakértői vizsgálat megkezdéséhez szükséges dokumentumokat, szakértői vizsgálat időpontját, az időpont értesítés szabályait, valamint a meg nem jelenés ügymenetét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján végezzük.

A vizsgálatok rendjét, az év elején kialakított órarendek alapján végezzük. Az órarend kialakítás során figyelembe vesszük az előző évek statisztikai adatait, és ennek alapján határozzuk meg az alapvizsgálati és felülvizsgálati óraszámokat. A vizsgálatokat pszichológus és gyógypedagógus együttesen végzi. Törekszünk a vizsgálati idő optimalizálására és a családok terhelésének csökkentésére. Ennek érdekében igyekszünk a teljes vizsgálatot elvégezni egy időpontban. Differenciált diagnosztikai munkánk minőségének biztosítása érdekében a vizsgáló team döntése és a tagintézmény igazgató engedélye alapján ettől eltérhetünk.

3.1.3. Nevelési Tanácsadás

A nevelési tanácsadás tevékenységi körben végzett munka a szülők önkéntes jelentkezésén alapul. A felügyeleti jogot gyakorló szülő(k) vagy gondviselő(k) a gyermekével kapcsolatos kérdésekben kérhet(nek) konzultációt intézményünk szakembereitől, illetve ezt követően kérheti(k) a gyermek komplex (fejlesztő- és gyógypedagógiai, logopédiai, pszichológiai stb.) vizsgálatát, illetve az indikációknak megfelelő ellátását.

Pszichológiai ellátásban a kapcsolatfelvételt az első interjú követi. Ha a probléma szülőkonzultáció segítségével feloldható, a munka a gyermek vizsgálata nélkül is zárulhat. Ellenkező esetben a munka a diagnosztikai fázissal folytatódik. A diagnosztikus szakasz eredményei alapján a szülővel megállapodunk a gyermek ellátásában, pszichés megsegítésében és vagy pedagógiai gondozásában.

Pedagógiai ellátásra jelentkezés esetén a kapcsolatfelvételt egy pedagógiai szülőkonzultáció követ, majd a konzultáló pedagógus felméri a gyermek képességeit, mely eredményeképpen fejlesztő foglalkozáson, mozgásterápián való részvételt javasolhat.

3.1.4. Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátás feladata a hangképzés, a beszéd, a beszélt és írott nyelvi képesség fejlődési és szerzett zavaraihoz, továbbá a specifikus tanulási zavarokhoz (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) kapcsolódó prevenció, állapot megismerési és terápiás tevékenység.

A logopédiai vizsgálatokat követően a gyermekek felvétele hangképzési, beszéd-és nyelvi állapotuk súlyossága alapján történik. A vizsgálatot követően részletes logopédiai vizsgálati véleményt készítünk, amely alapján biztosítjuk gyermekek/tanulók további logopédiai ellátását.

A logopédiai ellátást egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermektől, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével, a logopédus kollégák feladata és kompetenciája.

A foglalkozásokat elsősorban a kerületi nevelési intézményekben biztosítjuk. Ambuláns formában valósítjuk meg azon terápiákat, amelyeket adott tanévben nem tudunk biztosítani az intézményekben.

A logopédiai ellátást az év elején kialakított órarendek alapján végezzük.

3.1.5. Konduktív pedagógiai ellátás

A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.

Az ellátás megkezdése a szakértői bizottság javaslata alapján szülő jelentkezésével kezdődik meg. A foglalkozások heti időkeretét a szakértői bizottság véleménye alapján szervezzük meg. A foglalkozásokat egyéni, vagy csoportfoglalkozás keretében biztosítjuk. A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik.

A konduktív pedagógiai ellátás az év elején kialakított órarendek alapján végezzük, de ha év közben érkezik ellátási igény az órarendet folyamatosan módosítjuk, az ellátásunkat átszervezzük, hogy minden konduktív pedagógiai ellátásra jogosult gyermek/tanuló számára biztosítani tudjuk a fejlesztéseket.

3.1.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

A gyermekek/tanulók ellátásba vétele óvodás korosztály esetén az óvodában elvégzett állapotfelmérés eredménye alapján történik.

Iskolás korosztály esetén, az iskolában, iskolaorvosi- szakorvosi beutaló alapján, a tanév folyamán folyamatosan történik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése, csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.

A gyógytestnevelést csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével, a gyógytestnevelő tanár kollégák feladata és kompetenciája.

3.1.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése.

A koordinátor a munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított idejében a fent meghatározott feladatokat látja el, amelybe nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

3.1.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében a tagintézményünk feladata:

- korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe vesszük,
- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,
- önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- tanácsadás, támogatás a szülőnek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása,
- javaslatot teszünk a tanulók számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra.

A koordinátor a munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított idejében a fent meghatározott feladatokat látja el, amelybe nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény-igazgatója a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik, rendkívüli helyzetben a munkavégzés helye tanév közben módosítható.

Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény- igazgató a felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény- igazgatóhelyetttel és a szakmai munkacsoportvezetőkkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerülnek összegzésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A tagintézményi belső ellenőrzése kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, munkanaplókra

A pedagógiai munka tartalmának, színtereinek, dokumentációjának és a pedagógiai tevékenység megvalósulásának ellenőrzését a munkatervünkben szabályozzuk.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A Tagintézményben a belső kapcsolattartás és információáramlás érdekében minden kommunikációs csatorna kihasználásra kerül. Nagyon sok szakmai előkészítő munka, dokumentáció a Drive ill. a Sharepoint felületen jelenik meg, ezzel növelve a munka hatékonyságát, a többcsatornás hozzáférési lehetőségeket. A szakmai munkacsoportok belső teamjeinek, a tagintézményi alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezleteknek a rendszerét, formáit és működésüknek a rendjét a munkatervünk szabályozza és tartalmazza. A tagintézmény vezetése, a kollégák egymással és a vezetőkkel a munkahelyi belső levelezési rendszer segítségével vannak napi kapcsolatban.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A Tagintézményünk fontos feladata szülőkkel és gyermekekkel való bizalmon, együttműködésen alapuló kölcsönös kommunikáció. A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

6.3.1 Kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézményekkel

A Tagintézmény a gyermeket ellátó intézményekkel (iskolákkal, óvodákkal, bölcsődékkel) rendszeres és alkalmasszerű kapcsolatot tart. A kapcsolattartás hivatalos ügymenet esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően írásban és meghatározott időpontok betartásával történik, egyéb esetben a tanév rendjéhez igazodva, igény szerint. A személyes kapcsolattartás történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás, team munka, szakmai programok formájában.

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt. Igény esetén szakmai napokon, konferenciákon, tantestületi értekezleteken képviseljük és bemutatjuk Tagintézményünk munkáját, a segítségnyújtási lehetőségeinket ezzel is erősítve a szoros együttműködést.

6.3.2 Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A Tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli.

6.3.3 Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

A Tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti, gyermekvédelmi alapellátást végző intézménynél, indokolt esetben hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében. A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.

6.3.4 Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés

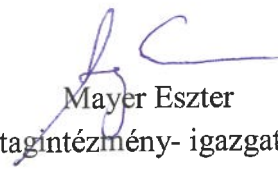
Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vételi beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések esetenként.

Budapest, 2025. 02. 10.




Mayer Eszter
tagintézmény- igazgató

Ikt: 106P/2024-2025

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XV. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1157 Budapest, Hartyán köz 3.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye 1157 Budapest, Hartyán köz 3.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Körbéllyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye 1157 Budapest, Hartyán köz 3.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettesek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézményt a tagintézmény-igazgató képviseli, közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a főigazgató által meghatározott stratégiai célok mentén. Tevékenységét a tagintézmény-igazgató helyettesekkel együtt, a munkacsoport vezetők segítségével végzi. Feladatait a tagintézmény-igazgató helyettesekkel napi munkakapcsolatban látja el, a feladatok ütemezett és aktuálisan adódó megosztásával. A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek közötti részletes feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A tagintézmény nyitva tartása

A tagintézmény-igazgató biztosítja a tagintézmény folyamatos nyitva tartását. A tagintézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény Házirendje tartalmazza. A tagintézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. A nyitvatartási időn túl a dolgozó a tagintézmény igazgató engedélyével tartózkodhat a tagintézményben az alapfeladatok elvégzése céljából. A tagintézmény egész évben folyamatos nyitva tartással működik.

3.2. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek, valamint a munkacsoportok vezetői alkotják a tagintézményi vezetői tanácsot. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetés-

sével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács segítségével, javaslataik figyelembe vételével végzi. A tagintézményi tanács értekezletei az éves munkatervben meghatározott módon kerülnek összehívásra.

3.3. A munkacsoportok működési rendje

A tagintézményben szakmai munkacsoportok működnek. A munkacsoportok vezetője önkéntes vállalás alapján végzi munkáját. A munkacsoportok az éves munkatervben meghatározott ütemterv szerinti rendszerességgel tartanak munkacsoport értekezleteket, ahol a munkafolyamatok megbeszélése, belső tudásmegosztás és esetmegbeszélés történik. A munkacsoportok éves munkatervet és beszámolót készítenek. A tagintézményben működő munkacsoportok értekezleteire az éves munkatervben meghatározott időpontokban kerül sor.

3.4. tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézményben tartott szakalkalmazotti értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A tanév megnyitásakor és lezárásakor, emellett rendkívüli értekezlet keretében történik a tagintézmény egészét érintő aktuális és hivatalos információk átadása, megbeszélése. Az értekezletekről feljegyzés készül. A szakszolgálati feladatvégzés nélküli munkanapok megtervezésére a tanév elején kerül sor a szakmai munkacsoportok bevonásával tagintézményi értekezlet keretében. A témákat és az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

3.5. A tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény dokumentumainak megalkotása a törvényi előírásoknak megfelelően történik, a fenntartó és a szakmai irányító szempontrendszerével összhangban. A jogszerű működés alapját képező dokumentumok az Intézményi SZMSZ, a Házi rend, az aktuális éves Munkaterv valamint a munkatervi Beszámoló. A tagintézmény-igazgató a dokumentumok elkészítésébe bevonja a tagintézményi vezetői tanács tagjait, figyelembe veszi a szakalkalmazottak javaslatait. Az elkészített dokumentumról a tagintézmény-igazgató tagintézményi értekezlet keretében tájékoztatja a szakalkalmazotti/alkalmazotti közösséget. A dokumentumok elfogadása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

3.6. A munkavégzés rendje

A tagintézményben a munkavégzés rendje a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A tagintézmény-igazgató a Fenntartó és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányításával összhangban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével szervezi meg a feladatellátást szakterületekre lebontva, amit az éves munkatervben rögzít. A szakmai munka az aktuális tanév elején meghatározott órarend szerinti működés alapján zajlik. Az órarendek kialakításakor elsődleges szempont a kliensek hatékony ellátása, az intézmény nyitva tartása, a szobabeosztás, és az egyenletes terhelés megvalósítása.

A tagintézmény-igazgató munkarendje: A heti kötelező óraszámán felül, az ügyviteli helyen való tartózkodását a vezetői feladatok határozzák meg.

A tagintézmény-igazgató helyettesek munkarendje: A heti kötelező óraszámán felül, az ügyviteli helyen való tartózkodását a rábízott vezetői feladatok határozzák meg.

A pedagógusok munkarendje: heti kötelező óraszámukat a tanév elején kialakított órarend szerint, a tagintézmény-igazgató által kijelölt feladatellátási helyen kell a kliensekkel eltölteni.

NOKS dolgozók munkarendje: A tagintézményben 40 órás munkarendben dolgoznak, mely alkalmazkodik az intézmény nyitva tartásához.

Értekezletek rendje: A tagintézményben alkalmazotti, szakalkalmazotti és munkacsoportos értekezletek szerveződnek. Az értekezletek témáját, gyakoriságát a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Feladatvégzés nélküli munkanapok megszervezése: Munkacsoportos és tagintézményi szakmai napok szervezése a mindenkori munkatervben meghatározottak szerint. A munkacsoportos napok szakmai tartalmának megszervezését a munkacsoport vezető, míg a tagintézményi napok szervezését a tagintézmény-igazgató irányítja.

3.7. A feladatellátás megszervezésének rendje

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Szakértői bizottsági vélemény alapján, a szülő kérésére, a tagintézmény ügyviteli helyén, illetve az ellátási feltételeket biztosító bölcsődében valósul meg. A tanácsadás helyszínének, formájának meghatározása az adott szakember feladata.

Szakértői bizottsági tevékenység

Jogszábai elvárások mentén, szakmai eljárásrend alapján, beosztás szerint végzik az erre a szakfeladatra kijelölt munkatársak.

Nevelési tanácsadás

Önkéntes jelentkezés alapján az ellátás egyéni vagy csoportos keretben történik a szakmai irányelvek figyelembe vételével. Az ellátásba kerülés a szakmai szempontokon, a sürgősségen, és a jelentkezési időn is múlik. Szükség esetén várólista bevezetésére kerül sor.

Gyógytestnevelés

Iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján, a szülő jelentkezését követően, a csoportok kialakítása a szakemberek feladata. Munkájukat a tagintézményben és a partnerintézményekben is végzik.

Konduktív pedagógiai ellátás

Szakértői bizottsági vélemény alapján, a szülő jelentkezésével, megfelelő óraszám biztosítása mellett az ellátás helyszíne a kliens állapotának súlyosságától is függ.

Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátásban kötelező feladat a 3 és 5 éves kort betöltő gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségére irányuló szűrés. A logopédiai terápiás ellátást a kerület óvodáiban és részben a tagintézményben biztosítjuk. A terápia igénybevétele – a kötelező korosztályi szűrésekben érintett korosztályokon kívül - szakmai szempontok mentén szülői kérésre történik. A kerület óvodáiba a tanév eleji órarendi beosztás szerint járnak ki a logopédus munkatársak.

Óvoda-, iskolapszichológiai ellátás koordinálása

A tagintézményben koordinátor segíti a partnerintézményekben dolgozó pszichológusok munkáját, az év elején kialakított órarend alapján. Feladata az ellátás biztosítása, a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés partner intézményekkel.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Az erre a feladatra kijelölt munkatárs szakmai munkáját az év elején kialakított órarend alapján, szakmai szempontok szerint végzi. Feladata a gyermekek ellátása, a belső és külső kapcsolattartás és együttműködés.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol a munkatársak a feladataikat teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és órászámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő feladat. Az ellenőrzés kiter a hiányosságok időbeni feltárására, a hibák korrigálására, a munka hatékonyságának ellenőrzésére, szükség esetén javítására. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény-igazgató helyettesével, valamint a munkacsoport vezetőikkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a szakmai szempontok mentén a mindenkor évi munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A kapcsolattartási feladatokat a jogszabályi előírások, valamint az aktuális munkaterv alapján elsősorban a gyermekek érdekeinek mindenek felett álló joga alapján végzik a munkatársak.

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményen belüli kapcsolattartás elsődleges célja a gyors és pontos tájékoztatás, információ átadás, visszajelzés.

A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezés, szóbeli megbeszélés, egyénileg és csoportosan, írásos tájékoztatás, beszámoló

Az elsődleges tájékoztatási forma az elektronikus levelezés, melyet a munkatársak napi szinten használnak, valamint a tagintézményi belső honlap. A közeli határidejű események esetében a telefonos kapcsolattartás az elsődleges forma.

6.2. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

Az ellátásban részesülő gyermekek szüleivel a szolgáltatás jellegével összhangban, az érintett pszichológus, pedagógus tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-igazgató is fogadja a szülőt a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyekben.

A kapcsolattartás történhet személyesen, egyénileg előre egyeztetett időpontban, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton.

Célja a szülők tájékoztatása, véleményük megismerése, bevonásuk a szakszolgálati ellátásba.

A szülőkkal való kapcsolattartás formáját és gyakoriságát a klienssel foglalkozó kollégák szakmai szempontok szerint határozzák meg, ugyanakkor külső feladatellátási helyszínen évente legalább egy szülői értekezletet tartanak, és konzultációs időpontokat is biztosítanak.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás célja a tájékoztatás, az információáramlás biztosítása, igények megismerése, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere, esetmegbeszélés, konzultáció, szakmai találkozók, jelzési kötelezettség teljesítése.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton.

A külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.

Budapest, 2025. 02. 11.




Léránt Ildikó
tagintézmény-igazgató

KI/H/7/1/2025.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XVI. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1161 Budapest Szent Korona u. 75-77.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye 1161 Budapest Szent Korona u. 75-77. Tel: 405 4211	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye 1161 Budapest Szent Korona u. 75-77.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár/ok

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény igazgató a helyetteseivel feladatmegosztásban látja el a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatok teljes körét, a szakszolgálati feladatellátás összes területét. A munkamegosztás aktuális tanévre vonatkozó részleteit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézményvezető és helyettes/ek munkáját a munkacsoport vezetők segítik, a következő módokon:

- vezetik saját szakszolgálati munkacsoportjaik értekezleteit
- elkészítik az órarendet munkacsoportjukra vonatkozóan
- elkészítik a szakszolgálati munkacsoportjuk munkatervét és beszámolóját
- adatokkal, információkkal, szakmai véleményükkel segítik a tagintézményvezető és helyettes/ek munkáját, az adott szakszolgálat szervezésével, működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatban

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A nyitva tartás rendje

A fenntartó által meghatározott.

3.2. A kulcshasználat rendje

A tagintézmény nyitásához és zárásához tartozó kulcs és a riasztó kód alkalmazása: A tagintézmény nyitásához, zárásához szükséges kulcsokkal a tagintézményvezető által meghatározott, a biztonságos, pontos nyitás-záráshoz szükséges számú alkalmazott rendelkezik.

A megbízott kollégák beosztás alapján látják el a nyitás-zárás tevékenységet. Minden zárás előtt kötelesek meggyőződni, hogy a nyílászárók zárt állapotban vannak-e és a kód használatával a riasztót ezt követően élesítik.

Amennyiben a takarítást a munkaidő után külső cég látja el, számukra is kell kulcsot biztosítani.

3.3. A tagintézményi tanács működési rendje: szigorú értelemben vett tagintézményi tanács tagintézményünkben nem működik, mivel a tagintézménynek nincsenek telephelyei, így telephely vezetők sincsenek. Az intézménynek két igazgató helyettese van. A vezető és a vezetőhelyettesek közti döntéselőkészítő megbeszélések szükség szerint kerülnek megszervezésre, illetve a munkatervnek megfelelő ütemezésben. Fontos kérdésekben, különösen az adott szakszolgálati munkacsoportot érintő döntések előkészítésébe a munkacsoportvezetőket is bevonják.

3.4 A munkacsoportok működési rendje

Az intézmény működésének alapja a munkatársak együttműködése, egymás kölcsönös segítése. Az alkalmazotti és szakalkalmazotti közösségen kívül az intézményben munkacsoportok is működnek, melyek lehetővé teszik az azonos területen működő kollégák számára egymás támogatását, az esetek megbeszélését és a tudásmegosztást.

Intézményünkben a munkacsoportok szakfeladat szerint (logopédia szakszolgálati feladatot ellátó munkacsoport, nevelési tanácsadást, járási szakértői bizottsági feladatokat, korai fejlesztést ellátó kollégák munkacsoportja) illetve szakmai szinten szerveződik (pszichológus munkacsoport, gyógypedagógus munkacsoport).

A munkacsoport értekezleteket a munkacsoportvezetők koordinálják.

A munkacsoportok tagjai a munkacsoport értekezleteken (team-ek) rendszeresen találkoznak és teret adnak a tevékenységük, problémáik, eseteik megbeszélésének és a kölcsönös szakmai támogatásnak.

3.5 A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A munkacsoport értekezletek (team) időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az aktuális feladatoktól, a munkavégzés jellegétől függően heti, havi szinten valósulnak meg. A teamen való részvétel a tagintézmény minden munkatársa számára kötelező, a közvetlenül a

gyermekkel való foglalkozással töltött 21 órán felül. A team időpontját, időtartamát, rendszerességét, annak tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

A team munka témái: konzultáció során az egyes gyerekek vizsgálati eredményeinek megbeszélése, a kezelési/fejlesztési terv kialakítása, esetmegbeszélés, munkamegbeszélés (új jelentkezők, esetelosztás, beszámolók), közös döntések meghozatala, belső tudásmegosztás.

Szakalkalmazotti értekezlet Évente minimum két alkalommal (nyitó és záró értekezlet) megszervezésre kerül. A szakalkalmazotti értekezletek pontos számát és időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Célja: értékelés, információk átadása, a tagintézmény szakembereinek együttműködése, a szakszolgálati munka segítése, koordinálása, ellenőrzése, és minden más egyéb cél, amit a vezető meghatároz.

Feladatkörei: az intézményen belüli információáramlás biztosítása, a szakmai döntések előkészítése, véleményezési elfogadási eljárások, az aktuális, működéshez kapcsolódó ügyek megbeszélése, szakirodalom ismertetése, tudásmegosztás.

3.6. Szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

A tanévkezdéskor a megbeszéltek alapján, az igények felmérését követően, az aktuális szükségleteknek megfelelően, a munkatervben rögzített módon és tartalommal kerül megszervezésre.

3.7 A tagintézményi dokumentumok elkészítésének rendje

Munkaterv

Az tagintézmény az éves munkatervét, feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez, illetve a központi munkatervhez igazodva készíti el. A munkaterv megbeszélése a tanévnyitó értekezleten történik. Az egyeztetést követően, a központi irányelveknek és az előző év tapasztalatainak tükrében felmerült igényeknek megfelelően, mindenki elkészíti az egyéni munkatervét, a munkacsoport vezetők az egyes szakfeladatokra vonatkozó munkatervet, melyeket a tagintézmény vezető/helyettesek jóváhagynak, illetve szükség esetén módosítást kérnek, majd integrálnak az általa elkészített tagintézmény egészére vonatkozó munkatervbe.

Beszámoló

A tagintézmény a tanév végén elkészíti éves beszámolóját, melyben számba veszi a releváns munkatervi feladatok megvalósulását.

Minden kolléga elkészíti a saját egyéni beszámolóját, a munkacsoportvezetők az egyes szakszolgálati feladatokra vonatkozó beszámolóját, melyek alapján a tagintézményvezető elkészíti a tagintézményi beszámolót.

3.8. A munkavégzés rendje

A munkatársak negyedórával az órakezdésük/vizsgálatkezdésük előtt kötelesek megjelenni. A kötelező, kontakt órák az intézményi órarend alapján valósulnak meg. Az intézmény helyi sajátosságait (szobák száma, közösségi terek szűkössége) figyelembe véve, a kollégák az óráik megtartásához szükséges készülést és utómunkát (adminisztráció, szakértői vélemények írása) lehetőség szerint otthon vagy az intézményben végzik.

3.9. Az órarendek kialakításának rendje

A kollégák az aktuális tanévet megelőző májusban írásban jelzik a következő évre a beosztásukkal kapcsolatos igényüket. A munkacsoportvezetők a tagintézményvezető által elfogadott igények alapján állítják össze az aktuális tanévet megelőző augusztusban a következő tanévre az órarendet, melyet a tagintézményvezető és helyettese hagy jóvá.

3.10. A feladatellátás megszervezésének rendje

- Az előző év tapasztalatainak elemzése
- A következő év félmérhető feladatainak felmérése
- Tájékozódás a központi utasításokról, jogszabályváltozásokról
- Többoldalú egyeztetés (tagintézmény-igazgató-főigazgatóság, tagintézményigazgató- munkacsoportvezetők kollégák, tagintézményigazgató-intézmények, mint uszodák, nevelési-oktatási intézmények, iskolaorvosok, védőnők, bölcsődei gondozók stb.)

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai protokolljaiban foglaltak alapján látja el.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők, a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásba történő részvételének rendjét, a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben foglalt szakmai feladatokban, az adott pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végezhetnek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményigazgató helyettessel, munkacsoportvezetőkkel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény igazgató, illetve a főigazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatás,
- megfigyelés,
- beszélgetés,
- feltételek vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- szóbeli vagy írásbeli beszámoló kérése.

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. 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 tagintézmény-igazgató munkáját a szakalkalmazotti értekezlet a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a tagintézmény igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

Az tagintézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározzák az éves munkatervben meghatározott feladatok és az aktuális ügyek. A külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

- Nevelési-oktatási intézményekkel (elsősorba XVI. kerületi)
- Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Napraforgó Gyermejjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat
- XVI. Kerületi Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- Védőnőkkel, iskolaorvosokkal, szükség esetén körzeti orvosokkal, pszichiáterekkel, gyermek ideggyógyászokkal
- Főiskolákkal, egyetemekkel
- Nemzeti Tehetségpontokkal
- Civil és szakmai szervezetekkel
- Az irányító hatósággal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal
- Az Észak-Pesti Tankerületi Központtal
- A XVI. Kerületi Önkormányzattal
- A megyei, országos, tankerületi, pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- A fenntartóval illetve az FPSZ Székhelyével

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményen belüli kapcsolattartás személyesen, szakalkalmazotti értekezletek, munkacsoportértekezletek formájában, valamint a kollégák közti kiscsoportos egyeztetések, megbeszélések, teamek formájában valósul meg.

Ezenkívül nagy jelentősége van az intranetes kapcsolattartásnak, elektronikus levelezésnek és a Teams felületen történő közös munkának (dokumentumok megosztása, intézményi dokumentumok közös készítése).

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet: személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgatója minden szülőt fogad a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás részben az Önkormányzat által rendszeresen összehívott vezetői értekezleteken valósul meg. Másrészt a vezető, vezetőhelyettes és koordinátoroknak a nevelési –oktatási intézmények vezetőivel való egyéni vagy csoportos megbeszéléseken, valamint a tagintézmény által szervezett szakmai napokon történik. A csoportos megbeszélések az iskolakezdés előtti vizsgálatokkal, illetve általában a szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos egyeztető megbeszélések, melyekre igény szerint kerül sor.

Munkatársaink az általuk ellátott gyermekek kapcsán, szükség esetén az említett intézmények pedagógusaival veszik fel a kapcsolatot.

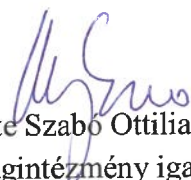
A gyermekvédelemmel való kapcsolattartás a Napraforgó Gyermekjóléti Központon keresztül valósul meg, akik szükség esetén megbeszéléseket szerveznek a gyermekvédelem egyéb szereplőivel. Ezenkívül, amennyiben az ellátott gyermekek problémája megkívánja, a kollégák

felveszik a kapcsolatot az adott család családgondozójával, esetmenedzserével, vagy gyámügyi ügyintézőjével.

Minden évben megrendezésre kerül az Éves Gyermekvédelmi nap, melyen intézményünk részt vesz, ez lehetőséget nyújt az említett szereplőkkel való sokoldalú egyeztetésre.

Budapest, 2025.02.20




Nyeste Szabó Ottilia Ilona
mb.tagintézmény igazgató



E/0066/2025

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XVII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1173 Budapest, Pesti út 82.

Tagintézmény telephelye: 1173 Budapest, Gyökér utca 20.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézménye 1173 Budapest, Pesti út 82. Telefon: 256-8277	
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézménye 1173 Budapest, Pesti út 82.	



1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői feladatmegosztás

Az tagintézmény igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

- a szakmai munkáért, annak szervezéséért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért, a tagintézményben működő testületek törvényes működéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A tagintézmény igazgató helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- részt vesz a tagintézmény-vezetői tanács munkájában,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat,
- feladatait a tagintézmény-igazgatóval napi munkakapcsolatban látja el ütemezetten, illetve a feladatoktól függően.

A tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató helyettes segítségével végzi vezetői feladatait. A tagintézmény igazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőssét szakszolgálati tevékenységekre bontva.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A tagintézmény nyitva tartása

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik.

Az ügyviteli hely hétfőtől csütörtökig 7:30-19:00 óráig, pénteken 7:30-16:00 óráig tart nyitva.



A telephely nyitva tartása alkalmazkodik a bérlemény épület nyitva tartásához, illetve a foglalkozások rendjéhez, melyek az aktuális tanévre vonatkozó órabeosztásban kerülnek rögzítésre.

A tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény Házirendje tartalmazza.

A tagintézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat dolgozó a tagintézményben.

3.2. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettes, valamint a minimum 3 szakalkalmazottból álló munkacsoportok választott vezetői alkotják a tagintézmény-vezetői tanácsot. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

3.3. A munkacsoportok működési rendje

A tagintézményben szakmai munkacsoportok működnek. A munkacsoportot az azonos munkakörben dolgozó szakemberek alkotják. A munkacsoportok vezetője önkéntes vállalás alapján végzi munkáját, összefogja a munkacsoport működését. A munkacsoport vezető részt vesz a tagintézményi tanács ülésein. A munkacsoportok az éves munkatervben meghatározott ütemterv szerinti rendszerességgel tartanak munkacsoport értekezleteket. A munkacsoport éves munkatervet és beszámolót készít, amely alapja a tagintézmény dokumentumainak.

3.4. A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézményben a tanév megnyitásakor és lezárásakor alkalmazotti értekezlet összehívására kerül sor. A szakalkalmazotti értekezletek összehívására az intézmény működésével összefüggésben akkor kerül sor szükség szerint, amikor a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések meghozatala szükséges. A tagintézményi tanács értekezletei az éves munkatervben meghatározott módon kerülnek összehívásra. A tagintézményben működő munkacsoportok értekezletei az éves munkatervben meghatározottak alapján, az ott előírányozott rendszerességgel kerülnek összehívásra. A tagintézményben tartott értekezletekről feljegyzés készül.

3.5. A tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény jogszerű működésének alapját képező dokumentumok az Intézményi SZMSZ, Házirend, az aktuális éves Munkaterv valamint a munkatervi Beszámoló. Mindezeket figyelembe véve a tagintézmény is elkészíti dokumentumait. A stratégiai dokumentumok a Főigazgatóság szempontsora alapján, az Intézmény dokumentumainak részeként készülnek el. A tagintézményi beszámolókat és munkatervet a szakalkalmazottak és a munkacsoportok összeállított dokumentumai alapján a tagintézmény igazgató készíti el. A dokumentumok tartalmát a



szakalkalmazotti közösség megismeri, elfogadásáról dönt. A Munkaterv és a Beszámoló elfogadásáról jegyzőkönyv készül.

3.6. A munkavégzés rendje

A tagintézményben a szakmai munka az aktuális tanév elején meghatározott órarend szerinti működés alapján zajlik. Az órarend meghatározása a szakértői bizottsági tevékenység és a nevelési tanácsadás szakfeladatok tekintetében a tagintézmény igazgató irányításával, a statisztika alapján várható vizsgálati számok előzetes kalkulálásával a szakalkalmazottak bevonásával történik. A logopédiai szakfeladat területén az órarendet a szakemberek az ellátandó gyermekek körének feltérképezése után saját maguk állítják össze, figyelembe véve a partnerintézmények illetve a logopédiai ambulancia nyitva tartási idejét. A korai fejlesztés és gondozás szakterület vonatkozásában az órarendek összeállítását a szakemberek végzik, az ellátandó gyermekek számának és ellátási formájának ismeretében.

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A tagintézményünkben alkalmazott pedagógusok, pszichológusok teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti huszonegy órában (gyakornok besorolás esetén heti 20 órában, mesterpedagógus-szakértő esetén heti 19 órában), részmunkaidőben heti 11 órában a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, kapcsolatos feladatokat.

A kötött munkaidő kötelező óraszámom felüli részében a következő feladatokat látják el:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítését,
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelését,
- szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítését,
- fejlesztési tervek készítését,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását
- eseti helyettesítést,
- a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- az intézményi dokumentumok készítését, vezetését,
- külső és belső kapcsolattartást,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését, mentorálását,
- a szakalkalmazotti értekezlet, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételt,
- munkaközösség-vezetését,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködést,



- feladatvégzési helyek közötti utazást,
- a gyermek, a tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzését,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmény folyamatos nyitva tartásának biztosításában való közreműködést,
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülést,
- pedagógus-továbbképzésben való részvételt.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyatni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái igazolt óraként kezelendők.

Az a foglalkozás/óra, melyről minden tanítvány betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

A munkatársak szabadságukat szabadságolási terv alapján veszik igénybe, melyet a tagintézmény igazgatója a munkatársak bevonásával készít el. Szabadságot valamennyi dolgozó részére lehetőleg tanítási szünet ideje alatt kell kiadni. Szabadság kivételének engedélyezését minimum 2 héttel a szabadság megkezdése előtt írásban kell kérni. A szabadságot a tagintézmény igazgatója engedélyezi. (Fizetés nélküli szabadság lehetőségét jogszabály szabályozza.)

A kötelező képzések, továbbképzések munkaidőt érintő részét a munkavállaló köteles munkaidő-átcsoportosítással (továbbiakban csúsztatással) pótolni, melyet a tagintézmény igazgatója engedélyez. A teljes munkanapot érintő csúsztatásra való igényt legalább 2 héttel az érintett nap előtt be kell nyújtani. A csúsztatott órákat lehetőség szerint az adott hónapban, de legfeljebb a távollétet követő hónap folyamán kell pótolni.

Betegség vagy más akadályoztatás miatt a munkából való távolmaradás esetén a dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy az intézményt a lehető legrövidebb időn belül értesítse a távolmaradás tényéről és várható időtartamáról, és biztosítsa a kliensek értesítését. Mindennemű távolmaradást és munkaidő módosítást köteles írásban is jelezni a tagintézmény e-mail címére.

3.7. A feladatellátás megszervezésének rendje

3.7.1 Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A gyermekek felvételének menete: Az ellátás megkezdése a szakértői bizottság javaslata alapján, a szülő kérésére kezdődik meg.



A foglalkozások rendje: A foglalkozásokat az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

A foglalkozásokat a tagintézményben, vagy ha itt nem oldható meg, otthoni ellátás keretében vagy a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartójával infrastruktúra-használatra vonatkozó szerződést kötött intézményben (bölcsődében) biztosítjuk.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakember által kidolgozott, egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végezzük. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetjük.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait az év elején kialakított órarendek alapján végezzük, de ha év közben érkezik ellátási igény az órarendet folyamatosan módosítjuk, az ellátásunkat szükség szerint átszervezzük.

3.7.2 Szakértői bizottsági tevékenység

A gyermekek felvételének menete: A vizsgálat a 15/2013 EMMI rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indítható. A vizsgálat – hivatali és hatósági megkeresésen kívül – csak abban az esetben kezdhető meg, ha a kérelmező(k) benyújtják a Szakértői vizsgálat iránti kérelmet. Az iratok beérkezése történhet postai úton vagy személyesen.

A vizsgálatok rendje: A szakértői vizsgálat időpontját a bizottságunk határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt írásban értesítjük. A vizsgálatok beosztása az év elején kialakított órarendek alapján történik.

3.7.3 Nevelési tanácsadás

A gyermekek felvételének menete: A nevelési tanácsadás tevékenységi körben végzett munka a szülők jelentkezésén alapul. A nevelési vagy oktatási intézmény javaslata alapján is az ellátás megkezdéséhez szülő jelentkezése szükséges.

A foglalkozások rendje: A foglalkozások rendje az év elején kialakított órarendek alapján történik. Az év során várólistát vezetünk be, a megüresedő terápiás/fejlesztő órákra a probléma súlyossága és a várakozási idő alapján biztosítjuk a felvételt.

A pszichológiai gondozást egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb nyolc gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A gyermekek/tanulók pszichológiai gondozásba vétele a szakmai irányelvek figyelembevételével a pszichológus kollégák feladata. A pszichológus kollégák órarendjében meghatározásra kerül terápiás, illetve konzultációs óra is. A konzultációs órákkal biztosítjuk, hogy a kerületünkben élő gyermekek szülei az év folyamán folyamatosan igénybe tudják venni szolgáltatásainkat.

A pedagógiai gondozást egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulókból álló csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével a pedagógus kollégák feladata.



3.7.4 Logopédiai ellátás

A gyermekek felvételének menete: A kötelező korosztályi- három- és ötéves kori - szűrések, alapvizsgálatok után a logopédus a logopédiai vizsgálati vélemény átadásával, szülői értekezleten vagy fogadóórán értesíti a szülőt a logopédiai ellátás szükségességéről, a terápia megszervezéséről, megkezdésének időpontjáról, időkeretéről, illetve a terápia sikerességének feltételeiről. Ettől eltérő életkorban a szülő önkéntes jelentkezése alapján történik a logopédiai ellátás.

Az általános iskolások logopédiai vizsgálata, szükség szerinti ellátása szülői kérés alapján vehető igénybe.

Ambuláns formában megvalósuló logopédiai ellátásra a szülő írásos bejelentkezése szükséges tagintézményünk székhelyén.

A foglalkozások rendje: A logopédiai ellátást egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével a logopédus kollégák feladata. A logopédiai ellátást az év elején kialakított órarendek alapján végezzük.

Az év során a logopédiai ellátás biztosítása érdekében várólistát vezetünk, a megüresedő terápiás órákra a probléma súlyossága és a várakozási idő alapján biztosítjuk a felvételt.

3.7.5 Konduktív pedagógiai ellátás

A gyermekek felvételének menete: Az ellátás megkezdése a szakértői bizottság javaslata alapján szülő jelentkezésével kezdődik meg.

A foglalkozások rendje: A konduktív pedagógiai ellátás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakember által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint végezzük. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetjük. A konduktív pedagógiai ellátást az év elején kialakított órarendek alapján végezzük. Amennyiben év közben érkezik ellátási igény, az órarendet folyamatosan módosítjuk, az ellátásunkat szükség szerint átszervezzük.

3.7.6 Gyógytestnevelés

A gyermekek felvételének menete: A gyermekek/tanulók ellátásba vétele iskolaorvosi, szakorvosi beutaló alapján, a tanév folyamán folyamatosan történik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.

A foglalkozások rendje: A foglalkozások rendje a tanév elején kialakított, az intézményvezetőkkel egyeztetett, a szülőkkal megbeszélte órarend szerint történik. Kivételes esetekben, megfelelő indokoltság esetén az órarend év közben módosítható. A gyógytestnevelést csoportfoglalkozás keretében szervezzük meg. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével a gyógytestnevelő kollégák feladata. A gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik.



3.7.7 Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás koordinálása

A gyermekek felvételének menete: A gyermekek ellátásba vétele a szülő írásos bejelentkezése alapján történhet.

A foglalkozások rendje: A koordinátor munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított munkaidejébe nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

3.7.8 Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A gyermekek felvételének menete: A gyermek ellátásba vétele a szülő írásos bejelentkezése alapján történhet.

A foglalkozások rendje: A koordinátor munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított munkaidejébe nem csak a gyermekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladataikat teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény igazgatóhelyetttel, a munkacsoport vezetőikkel és a gyakornokok mentorálásában részt vevő pedagógusokkal. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.



6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményben az információk továbbítását a tagintézményi elektronikus levelezőrendszer valamint a tagintézményi belső honlap (SharePoint) segíti.

A kapcsolattartás formái:

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

6.2. A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény a szolgáltatás jellegével összhangban tart kapcsolatot a szülőkkal, mely történhet szóbeli (személyes találkozás révén vagy telefonon) vagy írásos formában (levélben vagy e-mailben). A személyes kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, konzultáció.

Szülői értekezlet: A logopédia, gyógytestnevelés és korai fejlesztés szakterületén a szakalkalmazottak legalább egy alkalommal (a tanév elején) szülői értekezletet tartanak, munkájukról tájékoztatást adnak.

Fogadó óra: A logopédia, gyógytestnevelés és korai fejlesztés szakterületén a szakalkalmazottak a tanév során legalább két alkalommal a feladatellátás helyén fogadó órát tartanak, melynek időpontjairól előzetesen, a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

Konzultáció: A nevelési tanácsadás, óvoda-iskolapszichológia és tehetséggondozás szakterületén a szakalkalmazottak a tanév elején (terápia/fejlesztés kezdetekor) és a tanév végén (terápia/fejlesztés lezárásakor) konzultációs lehetőséget biztosítanak a szülőknek. Ezen felül konzultáció az ellátás során szükség és igény szerint bármikor beiktatható.

Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.



6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

- A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.
- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.
- Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint a munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban szakmai napot/nyílt napot szervez.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

- A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli lehet. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekjóléti, gyermekvédelmi és hatósági szervekkel

- Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben hatósági eljárást is kezdeményezhet a gyermekek, tanulók érdekében. Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről vagy a veszélyeztetettség tényéről.
- A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarai esetén a szakvizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.
- Részt vehet a szülői kapcsolattartás szabályozása, védelembe vételi eljárás során a gyermekek, tanulók pszichológiai vizsgálatának elvégzésében intézményünk kompetenciái szerint.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk az alapellátásba vételt szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint és időben, az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések.



Budapest, 2025. 02. 10



Nagyné Ringer Gabriella

Nagyné Ringer Gabriella
tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XVIII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

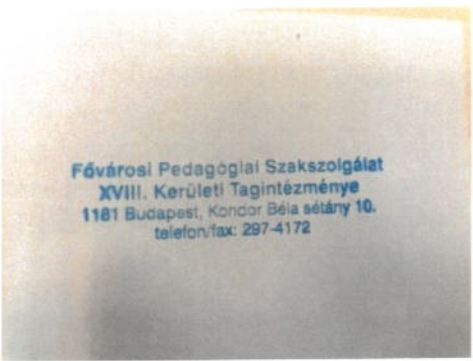
1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1181 Budapest Kondor B. sétány 10.

Tagintézmény telephelye: 1181 Budapest Vándor S. u. 7.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10. telefon/fax: 297-4172	
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye OM 101878 1181 Bp., Kondor Béla stny. 10.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgatóhelyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgatóhelyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

2.1 A tagintézmény igazgató feladatai

A tagintézmény igazgatója a főigazgató és a főigazgató helyettesek utasításai alapján dolgozik. A tagintézményen belül koordinálja az alkalmazotti- és a szakalkalmazotti munkatársakat. Az éves munkatervben rögzített feladatok megvalósítását ütemezett módon megvalósítja. A tagintézmény működésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosításaért felelős, a lehetőségek teljes feltárásával. Az egyéni helyzetek figyelembe vételénél segítséget kér az intézmény felső vezetésétől. Szakmailag támogató légkört alakít ki a tagintézményben. Az intézmény felső vezetése általi elvárások közvetítésében aktívan és együttműködően vesz részt, a tagintézményi munkát ezzel is hatékonyan segítve.

2.2 A tagintézmény igazgatóhelyettesek feladatai

A tagintézmény igazgatóhelyettesek a tagintézmény igazgató utasításai alapján végzik feladataikat. A tagintézmény igazgatójával koordinálják a teljes tagintézmény tanévre lebontott szakmai programját. A munkacsoport vezetőikkel szoros együttműködésben dolgoznak. Az újabb szakmai igények megvalósításában konstruktív módon vesznek részt. A tanév során felmerülő ütemezett és ütemezésen kívüli feladatok megvalósításában segítik a szakalkalmazotti közösséget.

2.3 Munkacsoport vezetők feladatai

A munkacsoport vezetők a tagintézmény igazgatójának és a tagintézmény igazgató helyettesek irányításával végzik az adott tanévben a munkacsoportok irányítását. A részletes feladatmegoszlásokat a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza. A tagintézmény alkalmazotti és szakalkalmazotti közössége támogató részvételével segítik a vezetők közötti feladatmegosztáshoz tartozó munkavégzést. A munkacsoport tagjainak egyedi igényeit koordinálják, a munkavégzés szempontjából optimalizálják.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A tagintézmény ügyeleti rendjét az intézmény felső vezetése határozza meg. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

A vizsgálatkérésről és a terápiákra történő jelentkezésről az előzetes informálódás és a bejelentkezés történhet személyesen, írásban, online módon és telefonon. A vizsgálati kérelmek befogadása a Rendelet előírásai szerint történik. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény. A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen meghatározza.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény igazgató engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézmény igazgató abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

3.1 A tagintézményi tanács működésének rendje

A tagintézmény igazgatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: Intézmény) igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató- helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyetteseket, akik szükség szerint tájékoztatják a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az e-mail-es levelező rendszerét.

A tagintézmény igazgató és a tagintézmény igazgatóhelyettesek, valamint a szakmai munkacsoport vezetők és a pedagógiai munkát segítő dolgozók egy képviselője megalkotják a tagintézményi tanácsot. A tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézményi tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

A tagintézményt érintő döntések esetében az intézmény felső vezetése által meghatározott döntéshozatali joggal élnek az alkalmazotti és a szakalkalmazotti munkatársak.

Az új munkatárs felvételekor a tagintézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Munkavégzés körében tapasztalt mulasztások esetében a tagintézményi tanács tagjai tesznek javaslatot a feltárt hibák miatti intézkedések megtételére és azok korrigálására.

A tagintézmény tárgyi feltételeinek fejlesztésére vonatkozóan a munkacsoportok a tagintézmény igazgatóhelyettesek koordinálásával állítják össze a szükséges eszköz- és kiadvány-listát.

3.2 Az egyes munkacsoportok működési rendje

A tagintézményben szakfeladatonként működnek munkacsoportok, az éves munkaterv alapján tervezett szakmai feladatok megvalósításával segítik a szakszolgálati munkát. A munkacsoportok

tok tagjai részt vesznek a tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében, szervezésében. A munkacsoport működését munkacsoport vezető(k) koordinálják.

Az egyes munkacsoport vezetők a szakmai munkaközösségek útmutatásai alapján végzik szervező munkájukat. A tagintézményen belül összehangolt munkával segítik a vezetőséget. A munkacsoportok az intézmény egészére vonatkozó feladatokkal kapcsolatos kéréseket/feladatokat is feldolgozzák az értekezleteken.

3.3 Értekezletek rendje

A tagintézmény szakmai munkacsoportjai heti rendszerességgel, a munkatervben rögzített szakmai tartalommal értekezletet tartanak. Minden alkalommal az igazgatótanács értekezletek információi is megosztásra kerülnek az intézményi tanács képviselői által. Az egész tagintézményt érintő kérdéseknél az alkalmazotti és a szakalkalmazotti munkatársak összehívásával szervez a tagintézmény igazgató értekezletet. A munkaterv erre vonatkozó aktuális fejezetei a részletes tartalmat meghatározzák.

Az értekezletek célja a szakalkalmazottak külső helyszínen történő munkavégzésének megismerése, a szakmai összetartozás megerősítése, az aktuális információk/problémák feltárása és egymás tapasztalatai által a szervezeti szintű tanulás megvalósítása.

3.4 A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezésének rendje

Az adott tanévre vonatkozóan a szakalkalmazotti közösség javaslatai alapján, a tagintézményi tanács összegzése után kerül bele az éves munkatervbe a feladatvégzés nélküli napok időpontjának és szakmai tartalmának megnevezése. Az elfogadott szakmai programok koordinálásában az ötletet adó munkacsoport végzi a szervező munkát.

3.5 Tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény igazgató felelős a tagintézményi dokumentumok elkészítéséért. Munkáját segítik a tagintézmény igazgatóhelyettesek, a munkacsoportok vezetői és képviselői. A dokumentumok megalkotásakor a szakalkalmazotti munkatársak véleménye hangsúlyos: az előkészítési szakaszban és a dokumentum megalkotásában aktívan részt vesznek. Az észrevételek összegzését, szintetizálását a tagintézményi tanács végzi el. A tagintézményi dokumentumok összhangban vannak az Intézmény dokumentumaival.

3.6 Órarendek kialakításának rendje

Az ügyviteli helyen, a telephelyen és a feladatellátási helyeken meghatározott órarend szerint történik a szakszolgálati ellátás. Az ellátást nyújtó szakember minden esetben egyeztet a köznevelési intézmény vezetőjével és az adott intézmény éves munkarendjéhez igazítva készíti el órarendjét.

Az órarend kialakításánál elsődleges szempont az életkori szempontból - és beavatkozási szükséglet szerinti minél homogénebb csoportok képzése, a lehetőségek figyelembevételével. Fontos feltétel a munkavégzést végző szakalkalmazottak egyenletes terhelése és a rendelkezésre álló termék foglaltságának figyelembe vétele az órarendek kialakításánál.

3.7 A munkavégzés rendje

A foglalkozások előkészítése érdekében a munkavégzés megkezdése előtt 15 perccel érkezik a munkatárs a munkavégzés helyszínére. A munkavégzés ideje alatt a szakmai etikai elveket maximálisan betartja és végzettségének megfelelően a legmagasabb szakmai szinten végzi munkáját. Az órarend szerinti munkavégzés után, a terápiás-, vizsgáló- és egyéb munkafolyamatok lezárása után távozik a munkavégzés helyszínéről.

3.8 A feladatellátás megszervezésének rendje

Minden munkacsoport esetében a szakfeladatonkénti szűrések előkészítése, adatgyűjtés az előző tanév végén elkezdődik. A tagintézmény igazgatóhelyettesek felveszik a kapcsolatot az intézmények vezetőivel az adatszolgáltatás kérése ügyében. A munkacsoport vezetők a területi beosztásokhoz előkészítést végeznek a munkacsoport tagjaival együttesen. Minden tanév elején szakfeladatonként megtervezésre kerülő szűrések az ellátásba kerülés alapját képező adatokat jelentik. Az egyes szakfeladatok speciális szűrési feladatai egyedi módon valósulnak meg.

A korai fejlesztés esetében a lehetőségek függvényében bölcsődei szűrésre kerül sor. A védőnői szűrések alapján vizsgálatra jelentkeznek a szülők gyermekükkel, illetve szülők önkéntesen is jelentkezhetnek vizsgálatra. A vizsgálatok alapján indokolt terápiák megtartását a telephelyen dolgozó gyógypedagógusok órarend szerint elvégzik, illetve további vizsgálatok elvégzésére javaslatot tesznek. A tanév végi értékeléssel zárják le a terápiás folyamatot.

A gyógytestnevelés esetében a szakorvosi és a védőnői szűrések begyűjtése utáni, egyéni állapotfelmérések után megtörténik a gyermekek/tanulók csoportokba osztása. A tornatermek, uszoda rendelkezésre állásának függvényében készül el az órarend. A tanév értékeléssel zárul, amelyet a gyermek/tanuló intézménye is rögzít.

A nevelési tanácsadás tevékenységi körében a tanév elején elkezdődnek a gyógypedagógiai/fejlesztőpedagógiai szűrések. Amennyiben indokolt, akkor részletes vizsgálatra tesznek javaslatot a szűrést végző szakalkalmazottak. A tanév során folyamatosan terápiára jelentkezőket ütemezett módon ellátásba veszik. A terápia lezárása során az elért eredményeket/még fejlesztendő területeket tudatosítják.

A pszichológiai ellátás során a szülői kérések csoportosítása megtörténik. Lehetőség szerint csoportokba sorolva valósulnak meg a speciális terápiás foglalkozások. A csoportos ellátások mellett az egyéni ellátások kezelése, a helyzetek súlyosságára való tekintettel dinamikusán történik. A terápiás folyamat végén lezárás van. A szakértői bizottsági tevékenység tanévre vonatkozó tervezése a partnerintézményektől származó adatgyűjtéssel kezdődik. Az alap-, és felül

vizsgálatok egy tanévre történő tervezése és megvalósítása a létszámadatok, munkatársak létszáma, termék rendelkezésre állása alapján történik. A szakértői tevékenység során alapadatnak tekintjük (amennyiben rendelkezésre állnak) az intézményi szűrések eredményeit.

A logopédiai ellátás során minden tanév elején a kötelező 3 és 5 éves kori szűrés elvégzésére sor kerül. A szűrésekre indokolt esetben vizsgálat épül. A terápiás beosztások a szűrés adatok alapján történnek. A tanév folyamán a félévi értékelés és az év végi értékelés jelenti a visszajelzést a szülők és az intézmények számára.

A tehetség-segítést koordináló tevékenység tanév eleji feladata az információk átadása a partnerintézményeknek, a tehetségek szűrésére való figyelemfelhívás, az ehhez szükséges segítség megszervezése. A tanév végén összegzés történik.

Az óvoda- és iskolapszichológusi koordináció során a tanév eleji kapcsolatfelvétel után a rendszeres konzultációk megszervezése a feladat. Az aktuális problémák hatékony és gyors kezelése szükséges. A tanév végén a feladatok elvégzése összegzésre kerül.

Az ellátásba kerülés előtt részletes vizsgálatok készülnek. A vizsgálatok során feltárt elmaradásokra épülve az ellátás megtervezése történik, majd a kliensek órarend szerinti ellátásba illesztése. Az órarendek elkészítésének és a munkavégzés kialakításának a tanévre vonatkozó szabályait az éves munkaterv tartalmazza.

A szűrések/vizsgálatok/terápiák/tanácsadások a szakszolgálati protokoll szerint valósulnak meg a tanév folyamán. Az ellátások lezárása, értékelése, visszajelzések adása szintén a protokoll előírásai mentén valósul meg. A feladatellátások éves ütemezése szakfeladatok szerint valósul meg.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőik részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A 15/2013. (II.26) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) 6. mellékletben részletezett módon valósul meg a tagintézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőik tagintézményen belüli feladatainak megszervezése.

A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat látják el a pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak. A feladatellátási helyek kijelölése minden évben tervezésre kerül: a munkacsoport vezetője a tagintézmény igazgatóhelyetttel és a tagintézmény igazgatóval közösen alakítja ki, figyelembe véve a munkacsoporton belüli egyenletes munkavégzést és az egyéni kéréseket. Órarend szerinti meghatározottsággal végzik a feladatellátást a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak egyaránt. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény igazgatója, illetve a tagintézmény igazgatóhelyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A tagintézményi belső ellenőrzése kiterjed a tagintézmény egész éves tevékenységére. Az egész tanév során folyamatosan valósul meg. Feladata a hiányosságok feltárása, a felmerülő hibák javítása a hatékony munkavégzés érdekében. Az ellenőrzést megszervezi a tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgatóhelyettesek, munkacsoport vezetői. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel egyeztetni szükséges. Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza. Az eredmények a tanév végén készülő beszámolóban jelennek meg. Ekkor történik meg az összegző vélemények elkészítése.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A tagintézmény a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat felső vezetésével különböző csatornákon keresztül rendszeres szakmai munkakapcsolatot alakít ki.

A tagintézmény munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakszolgálati feladatot ellátó tagintézmény körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekkel, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint járási, megyei szakszolgálati intézményekkel. A szakszolgálati munkát segítő szakmai szervezetekkel és a képző intézményekkel folyamatos kapcsolatot ápol a tagintézmény igazgató koordinálásával a szakalkalmazotti közösség.

A helyi közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel éves szinten közös szakmai rendezvényeket tervez és lehetőség szerint meg is valósít a tagintézmény.

6.1 A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény igazgató a munkaterv szerint szakalkalmazotti értekezleteket szervez. Amennyiben szükséges, több szakmacsoport számára összevont értekezletet kezdeményez, illetve szakalkalmazotti, összmunkatársi értekezleteket is koordinál.

A személyes részvételű megbeszélések mellett online megbeszélések és esetkonferenciák megszervezését is kezdeményezik a tagintézményi tanács tagjai.

Az intézményi levelezőrendszerben tagintézményi, szakmacsoportos, egyéni gyors információátadás valósul meg.

6.2 A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleivel az érintett szakember tartja a kapcsolatot. A pedagógusok a munkaterv szerint a tanév során részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, fogadóórát tartanak, ahol munkájukról tájékoztatást adnak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.

Igény esetén a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben, előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás módjai: e-mail az intézményi elérhetőségeken, írásbeli kommunikáció, nyílt napok szervezése munkaterv szerint, fogadó órák biztosítása.

6.3 A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

A tagintézmény írásos és szóbeli tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.

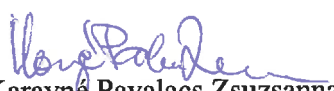
Évente legalább egy alkalommal tájékoztató napot tart a partnerintézmények kijelölt képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség szerint szakmai napot szervez.

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. Eseti megbeszélések, e-mail-es tájékoztatások, esetkonferenciák valósulnak meg az igények szerint. Mindegyik az együttműködést segítő módon zajlik.

A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény a hatósági szervekkel.

Budapest, 2025. 02.07.




Karayné Pavalacs Zsuzsanna
tagintézmény igazgató

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XIX. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések:

A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1196 Budapest, Esze Tamás u. 67.

Tagintézmény telephelye: 1195 Budapest, Árpád u. 14.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye 1196 Budapest, Esze Tamás u. 67.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye 1196 Bp., Esze T. u. 67.
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye 1196 Budapest, Esze Tamás u. 67.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző:

- igazgató

- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

Hosszú bélyegző:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A Tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg. A tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Tagintézmény házirendje tartalmazza.

A tagintézmény hétfőtől-csütörtökig 7:30-19 óráig, pénteken 7:30-16:00 óráig tart nyitva.

Az ellátásra, vizsgálatra való jelentkezés módjától függően személyesen vagy írásban e-mail formájában történhet. A vizsgálatra, foglalkozásra érkező kiskorú gyermekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény. A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen meghatározza.

A nyitvatartási időn túl az illetékes tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben. A tagintézményvezető abban az esetben adhat engedélyt, ha a dolgozó benntartózkodásának indoka az intézmény alapfeladatainak elvégzése.

3. Az igazgatótanács működési rendje

Az igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató- helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg. Az igazgató informálja az igazgatóhelyettest, valamint szükség szerint tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget. A gyors információ áramlás érdekében a tagintézmény használja az elektronikus levelező listát.

4. A tagintézmény-igazgató és tagintézmény igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény vezetői tanács működési rendje

Tagintézmény-igazgató

- egyeztet a főigazgatóval, annak megbízottjaival, figyelemmel a tagintézmény működésére vonatkozó elvárásokra,
- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét a tagintézményvezetői-tanács bevonásával,

- koordinálja a tagintézmény szakmai munkáját,
- döntéseket hoz a tagintézményi ellátás szervezése vonatkozásában,
- nyilvántartást, statisztikát vezet, kimutatást végez, beszámolókat készít,
- kapcsolatot tart az Intézményen belül a többi tagintézménnyel,
- feladatellátási körén belül kapcsolatot tart a külső partnerekkel,
- helyettesével közvetlen munkakapcsolatban dolgozik, a feladatok ütemezett és spontán adódó megosztásával,
- ellátja a főigazgató és helyettesei által ráruházott feladatokat.

A tagintézmény vonatkozásában felel:

- szakmai munkáért, annak szervezéséért,
- szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szakmai dokumentumokért, nyilvántartásokért,
- a tagintézményben működő testületek törvényes működésért,
- a döntések előkészítésért és szervezéséért,
- értekezletek és megbeszélések szervezéséért,

Tagintézményigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- részt vesz a tagintézményvezetői-tanács munkájában,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat,
- feladatait a tagintézményvezetővel napi munkakapcsolatban látja el ütemezetten, illetve a feladatoktól függően.

A tagintézmény vezetői tanács

A tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes, valamint munkacsoportonként egy-egy választott képviselő megalkotja a tagintézmény-vezetői tanácsot. A tanács tagjai legalább kéthavonta értekezletet tartanak.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
- Különös figyelmet fordítanak az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására.
- Javaslatot tesznek a tagintézmény- igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan.
- Segítik a kihelyezett feladat ellátási helyek szakmai munkájának koordinálását, szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a feladatok végrehajtásának összehangolásával.

- A tagintézmény vezetői tanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.
- A fővárosi szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal vehetnek részt.

A tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes, valamint munkacsoportonként egy-egy választott képviselő megalkotja a tagintézmény-vezetői tanácsot.

5. A munkavégzés szabályai

A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendje: a tagintézmény- igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény igazgató-helyettes helyettesíti.

A tagintézmény igazgató-helyettes távolléte esetén a helyettesítést a tagintézmény igazgató által írásban megbízott szakalkalmazott végzi.

Pedagógus kollégák váratlan megbetegedése esetén a kolléga köteles a tagintézmény igazgatónak vagy a tagintézmény igazgató-helyettesnek telefonon jelezni a betegségét. Egyúttal köteles az adminisztráció felé jelezni a foglalkozásra, vizsgálatra előjegyzett gyermekek névsorát. Az adminisztráció feladata a szülők telefonon történő értesítése, az órák lemondása.

A logopédiai ambulanciára járó gyerekek szüleit az adott óvodában értesítik, hogy az ambulancián elmarad a foglalkozás. Az ambulancián is kifüggesztik.

A gyógytestnevelő tanár betegsége esetén értesíti a tagintézmény titkárságát, az érintett nevelési, oktatási intézmények és az uszoda titkárságát. Az érintett titkárságok személyesen, vagy hirdetmény útján tájékoztatják az érintett óvodai csoportvezetőket és az iskolai tanulókat.

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotától függően, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóvá hagyni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái,

igazolt óraként kezelendők. Az ilyen helyzetekben a szakalkalmazott a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett feladatot végzi a tagintézményben.

Az a foglalkozás/óra, melyről minden érintett, fejlesztendő gyermek betegsége, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje

Gyógypedagógus és logopédus

A gyógypedagógus és logopédus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- logopédia.

Pszichológus

A pszichológus végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatokat látják el:

- szakértői bizottsági tevékenység;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinációja;
- tehetségkoordináció.

Gyógytestnevelő

A gyógytestnevelő végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatot látják el:

- gyógytestnevelés.

Konduktor

A konduktor végzettségű szakalkalmazottak az alábbi szakfeladatot látják el:

- konduktív ellátás;
- nevelési tanácsadás;
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás;
- szakértői bizottsági tevékenység.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak tagintézményünkben a szakszolgálati titkárok, akik feladata a tagintézmény tanügyi és munkaügyi adminisztrációjának támogatása, valamint a beérkező ügyfelek fogadása és tájékoztatása.

7. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézményekkel

- A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli (telefonon és személyesen) és írásos formában (postai úton és elektronikusan e-mailben, honlap információival) egyaránt.
- A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel, gyermekjóléti szolgálattal

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekvédelmi szervek, vagy Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával kérelmezett, kirendelt vizsgálatot saját kompetenciakörében végzi el, tehát a gyermek aktuális állapotáról nyújt tájékoztatást. A tagintézmény igazságügyi szakértői kompetenciával nem rendelkezik.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha az intézményünk az alapellátásba vétel esetén a beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélések esetenként.

8. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A szülőkkel való kapcsolattartás a kapcsolatfelvétel céljától függően személyes, telefonos, e-mail és hagyományos levél útján is történhet.

A logopédia, gyógytestnevelés és gyógypedagógiai fejlesztés szakszolgálati feladatát végző pedagógusok legalább évente egy alkalommal részt vesznek a nevelési-oktatási intézmények szülői értekezletein, munkájukról tájékoztatást adnak.

Ezen felül a tanév során igény szerint a feladat ellátási helyen fogadó órát tartanak. Előzetes egyeztetés alapján szükség szerint a tagintézmény egyéb konzultációs lehetőséget biztosít partnerei számára.

9. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítása, a megállapított tények értékelése irányuló tevékenység, amely a következtetések levonására ad lehetőséget.

A tagintézményen belül belső ellenőrzésre jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes. A tagintézmény-igazgató ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti, felelősök megjelölésével. Az éves munkatervben rögzített ellenőrzések mellett alkalmanként is sor kerülhet ellenőrzésre.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre;
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására;
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére;
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére;
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra.

2025.02.10.





A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a XX. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1205 Budapest Mártírok útja 51.

Tagintézmény telephelye/i: Logopédiai telephely 1201 Budapest Vörösmarty u. 128.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 1205 Bp., Mártírok útja 51. Tel. 283 4542	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 1205 Bp., Mártírok útja 51. Tel.: 283-4542
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 1205 Bp., Mártírok útja 51.	
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 1201 Bp., Vörösmarty u. 128. Tel./Fax: 284 4323	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 1201 Bp., Vörösmarty u. 128. Tel./Fax: 284-4323



Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye 120 Bp., Vörösmarty u. .	
------------------	---	--

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézményt a tagintézményvezető és helyettesei vezetik. A helyettesek az ügyviteli, valamint a logopédiai telephelyen látják el feladatukat. A részletes feladatmegosztást a munkaköri leírások, vezetői megbízások, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Főszabályként az általános helyettes az ügyviteli helyen, a logopédiai helyettes a telephelyen látja el feladatát.

3. A tagintézmény működési rendje

A tagintézmény nyitvatartása központi utasítás szerint. Főszabályként a délelőtti és délutáni ellátást biztosítani kell.

A munkarendet a tagintézmény igazgatója határozza meg. A szakdolgozók kötelező óráit úgy kell elosztani, hogy a délelőtti és délutáni ellátás biztosítható legyen.

A tanévben a működés a tanévre meghatározott órarend szerint történik, melyet a dolgozók igényeinek figyelembevételével a tagintézményvezető, illetve helyettese hagy jóvá.

A tagintézmény vezetésében a tagintézmény igazgatóból, helyetteseiből, illetve eseti alapon a munkacsoportok vezetőiből álló igazgatótanács vesz részt. A tagintézményi igazgatótanács ülésezése a jogszabályoknak, illetve a helyi adottságoknak, aktualitásoknak függvényében történik.

A vezetés a dolgozókat emailben, illetve a heti értekezleteken folyamatosan tájékoztatja az aktuális feladatokkal, információval kapcsolatban.



A feladatellátás megszervezése a tagintézményvezető irányításával történik, ebben helyettesei és a munkacsoport vezetők segítik.

A döntéshozatalban a tagintézményvezető a felelős döntéshozó, ezt a feladatát helyetteseinek bevonásával végzi, az őket érintő kérdésekben kikéri a dolgozók véleményét is.

A tagintézményben heti rendszerességgel team, illetve munkaértekezlet zajlik, az ügyviteli és a telephelyen külön-külön. Tanév elején, végén, illetve szükség és igény szerint közös értekezletek is vannak.

A szakmai munkát munkacsoportok segítik. A munkacsoportok szakmai alapon szerveződnek (pszichológusi, gyógy/fejlesztőpedagógusi és logopédusi). Amennyiben a szakdolgozói létszám megengedi, gyógytestnevelés, illetve konduktori munkacsoport is szervezhető. A munkacsoportokat a vezető (logopédusoknál a logopédiai igazgatóhelyettes) által felkért szakdolgozó vezeti.

A szakszolgálat igénybevétele a szülő írásbeli kérelme/engedélye alapján történik, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

Ambuláns ellátás esetén a szakszolgálat igénybevétele kiskorú számára a törvényes képviselővel egyetértéssel történik. Szülői engedély esetén a kiskorút a szülő által meghatározott személy kíséri. Iskolások esetén szülői engedéllyel egyedül is jöhet a kiskorú. Az engedélyek beszerzése a gyermeket ellátó szakdolgozó feladata és kötelessége.

A gyermekek és kísérőik a váróban várakoznak, a gyermekek ellátása a megfelelő szakmai helyiségekben történik. Nyitvatartási időn túl a tagintézményben csak a vezető előzetes engedélyével lehet tartózkodni.

A szakszolgálatban jogszabály által meghatározott számú szakmai nap áll évente rendelkezésre, melyek elosztását és beosztását a tagintézmény vezetője a dolgozókkal egyeztetve végzi.

A tagintézményi dokumentumokat a helyben szokásos, illetve a Főigazgatóság utasítása szerint készítik.

Az eszközök és felszerelések biztonságos működéséért a vezető által megbízott karbantartó dolgozó felel oly módon, hogy a vezető felé jelzi, ha valamit javítani szükséges, illetve a biztonságos működés veszélybe került. Utóbbi esettel kapcsolatban minden dolgozót terhel a jelzési kötelezettség.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek az órarend szerint meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

A kötelező órák időtartama 45-50 perc, felkészülési, pakolási idővel együtt 60 perc. Két óra között a felkészülési, pakolási idő kötelező, ettől eltérni csak különleges esetben, a vezető engedélyével lehet.



Az iroda a vezetők utasítása alapján végzi munkáját.

A nyitvatartás ideje alatt kötelező az irodai, illetve technikai háttér biztosítása.

A terápiás órákat más szakdolgozó által helyettesíteni nem lehet.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés a tagintézmény teljes tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzést az igazgató, helyettesei, illetve adott esetben a munkacsoport vezetők végzik. A belső ellenőrzés célja a tagintézmény folyamatos és szabályos működésének biztosítása, a hibák azonosítása és javítása. A belső ellenőrzés javító szándékú. Az ellenőrzések éves tervét az éves munkaterv, megvalósulását és eredményeit az éves beszámoló tartalmazza.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A kapcsolati rendszer tagjaival eseti alapon, illetve a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon történik a kapcsolattartás. A kapcsolati rendszer tagjai az intézmény felsőbb vezetése, a társintézmények, a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya, a bíróság, védőnők, szülők, FPSZ más tagintézményei, a gyermek ellátásában részt vevő vagy részt vett egyéb intézmények.

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

Személyes, email, telefon, egyéb online platformok állnak rendelkezésre a kapcsolattartáshoz. A tagintézményen belül formális és informális módon történik a kapcsolattartás. Formális: rendszeres értekezletek, munkacsoport értekezletek, informális: dolgozók esetekkel kapcsolatos kapcsolatfelvétele, megbeszélése, konzultációja, email váltása.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az ellátásban lévő gyermekek szüleivel rendszeres információcsere, tájékoztatás, vizsgálatok esetén a vizsgálati eredményekről részletes tájékoztatás történik. Értesítések emailben, telefonon, illetve postai úton történnek. A vezető fogadóórája a városban kifüggesztve található, a vezető szabadon felkereshető.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Intézmény felső vezetésével a kapcsolattartás rendszeres igazgatótanácsai értekezletek, vezetői utasítások, szolgálati út betartása formájában történik.

Társintézményekkel: • Iskolák és óvodák, valamint bölcsődék: írásbeli és szóbeli kommunikáció, információáramlás, egyeztetés történik az ellátott gyermekek kapcsán. •

Gyermekjóléti Szolgálat: jelzőrendszeri tagként jelzés tétele, esetek kapcsán közvetlen kapcsolatfelvétel történik. Megkeresésekre válaszolunk, az intézmény szolgálati útjának megfelelően.



Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, egyéb hatósággal és bírósággal: megkeresésükre válaszolunk, az intézményi eljárásrend szerinti szolgálati út betartásával.

Védőnők: gyermekek ellátásában, védőnői vagy részünkről történő megkeresés alapján írásban, szóban, online történik a kapcsolattartás.

FPSZ más tagintézményei: eseti alapon, szükség szerint emailben, telefonon, személyesen történik a kapcsolattartás.

A gyermek ellátásában részt vevő vagy részt vett egyéb intézmények: eseti alapon, szükség szerint, emailben, telefonon, illetve postai úton történik a kapcsolattartás.

A fenntartó és működtető Tankerülettel való kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történik, a helyben szokásos (a tankerület által meghatározott) módon.

Oktatási Hivatal: az iskolakezdéshez szükséges vizsgálatok lebonyolításával, illetve esetleges más ügyekben is az intézményi eljárásrendnek megfelelően, a szolgálati út betartásával történik a kapcsolattartás.

Budapest, 2025. február 11.




Urbán Orsolya
mb. tagintézmény igazgató

40/2025

**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XXI. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli hely: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 10-12.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye 1211 Bp., Kiss J. alt. u. 10-12. Telefon: 06-1-278-0124	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. kerületi Tagintézménye 1211 Bp., Kiss J. alt. u. 10-12. Tel.: 06-1-278-0124
Körbél- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye 1211 Bp., Kiss J. alt. u. 10-12.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató felel a tagintézmény működésének vonatkozásában:

- szakmai munkáért, annak szervezéséért,
- szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szakmai dokumentumok, nyilvántartások előírásnak megfelelő, pontos vezetéséért,
- a tagintézményben működő testületek törvényes működéséért, az alkalmazotti, szakalkalmazotti közösség vezetéséért, a szakmai munka ellenőrzéséért
- az alkalmazotti, szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szervezéséért, valamint megvalósításának biztosításáért, ellenőrzéséért,
- értekezletek és megbeszélések szervezéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért

A tagintézményigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- részt vesz a tagintézményvezetői-tanács munkájában,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat,
- feladatait a tagintézményvezetővel napi munkakapcsolatban látja el ütemezetten, illetve a feladatoktól függően.

A tagintézmény-igazgató a tagintézményigazgató-helyettes segítségével végzi vezetői feladatait a főigazgató által meghatározott célok, stratégiák mentén. A tagintézmény-igazgató és helyettese a mindenkor éves munkatervben megjelöli a tagintézmény-vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva. A feladatmegosztás irányelve az egyenlő terhelés, valamint, a vezető szakképzettségéhez, ismereteihez illeszkedjen az irányítására bízott szakterület. A gördülékeny, hatékony munkavégzést a napi szintű egyeztetés, közös feladatellátás teszi lehetővé.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A munkavégzés rendje

A tagintézményben a munkavégzés rendje a törvényi előírásoknak megfelelően a fenntartó és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányításával történik. A tagintézmény-igazgató ezek alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével szervezi meg a szakterületekre lebontott éves munkát, ami az éves munkatervben rögzítésre kerül.

A tagintézmény tanév közben hétfőtől péntekig, az érvényben lévő szabályozás, a főigazgató által meghatározott nyitvatartás szerinti működik. Ebben az időintervallumban szervezi meg, látja el a kliensek igényei és a szakalkalmazottak év elején elkészített órarendje szerint a szakszolgálati feladatokat. Az órarend elkészítése során figyelembe vesszük a szakemberek egyenlő terhelését, valamint a meglévő infrastruktúrális adottságokat. Az órarendeket a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá. Tanév közben a feladatellátási igényeket, személyi változásokat követve, szükség szerinti módosításra van lehetőség.

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik, az éves tagintézményi munkatervben rögzített ütemezéssel.

Az alkalmazottak kötött munkaideje az egyenlő terhelés elvének érvényesülésével legfeljebb napi nyolc órában szerveződhet.

A külső helyszínen szervezett szakmai ellátás esetén a fogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az elsődleges.

A tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lennie.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Tagintézmény Házirendje tartalmazza.

3.2. A tagintézményi tanács működési rendje

A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait, a választott munkacsoport vezetőikkel együttműködve, tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. A tanács tagjai kéthavonta értekezletet tartanak, melyen a tagintézmény-igazgató tájékoztatja a döntést igénylő helyzetekről a munkacsoportok vezetőit. A munkacsoportok vezetői közvetítik a szakmai közösségek javaslatait, terveit a vezetőség felé. A tagintézmény vezetők a szakmai munkacsoportok véleményét, javaslatait figyelembe véve hoznak döntést. Az együttműködés célja az éves munkatervben foglaltak megvalósítása, a hatékony munkavégzés segítése.

3.3. A szakmai munkacsoportok működési rendje

Tagintézményünkben szakmai munkacsoportok működnek, amelyek azonos munkakörben dolgozó szakemberekből alakulnak. A munkacsoportok élén a munkacsoport vezetője áll, akit a szakalkalmazottak megkérdezésével, a tagintézmény-vezető kér fel. A hatékony munkavégzés érdekében célszerű, ha a munkacsoport képviselőjét a vezetője legalább egy évre vállalja. A munkacsoportok az éves munkatervben előírányzott rendszerességgel tartanak értekezletet. A munkacsoport értekezleteken a szakmai munka tervezése, a munkafolyamatok megbeszélése, esetmegbeszélések, valamint belső tudásmegosztás zajlik.

A tanév végén beszámolnak a megvalósítás eredményességéről, a tapasztalatok felhasználásával javaslatokat tesznek a szükséges módosításokra, valamint megerősítik és megosztják a jól működő, bevált eljárásokat, módszereket.

3.4. A tagintézményben tartott értekezletek rendje

A tagintézmény-igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja, kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel. A kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melyek időpontjait a főigazgató határozza meg.

A tagintézmény-igazgató informálja a tagintézményigazgató-helyettest és az alkalmazotti közösséget a munkavégzéshez szükséges, valamint a szervezetet érintő információkról, melyek az igazgatótanácsi értekezleten elhangzanak.

A munkacsoportok, a szakalkalmazottak és a teljes szervezetet érintő értekezletek gyakorisága az éves munkatervben foglaltak szerint történik. Szükség esetén rendkívül tagintézményi értekezlet összehívására kerül sor.

3.5. A tagintézményi dokumentumok megalkotásának rendje

A tagintézmény dokumentumainak megalkotása a törvényi előírásoknak megfelelően történik, a fenntartó és a szakmai irányító szempontrendszerével összhangban. A tagintézmény-igazgató a dokumentumok elkészítésébe bevonja a tagintézményigazgató-helyettest és a szakmai munkacsoportokat, alkalmazottakat. Az elkészített dokumentumokról a tagintézmény-igazgató, valamint a tagintézményigazgató-helyettes a tagintézményi értekezlet keretében tájékoztatja a szakalkalmazotti/alkalmazotti közösséget. Szükség esetén a törvényi előírásoknak megfelelően történik a véleményalakítás, valamint a dokumentumok elfogadtatása.

3.6. A feladatellátás megszervezésének rendje

A szakfeladatok ellátásának szervezése a tagintézményvezető feladata, melyet a jogszabályi előírások, a fenntartó és a főigazgató szakmai igazgatási szempontjai mentén a humán erőforrás ellátottság függvényében, a szakterületi szakmai protokollok előírásait figyelembe véve, a kliensek igényei alapján valósít meg. Az ellátások szervezésénél figyelembe veszi az előző évi

statisztikai adatokat a várható létszámok tervezése tekintetében. Továbbá beépíti a tagintézményi tanács, valamint a szakmai munkacsoportok javaslatait, melyek az ellátás módjára, rendszerességére, bekerülés sorrendjére, egyéni vagy csoportos formájára terjednek ki/vonatkoznak.

3.6.1. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A korai fejlesztés és gondozás komplex intervenció, mely a kognitív, szociális és kommunikációs készségek, mozgásfejlesztés és pszichológiai segítségnyújtás területére terjed ki.

Foglalkozások időkeretét szakértői véleményben rögzített javaslatok alapján szervezzük ambuláns, vagy külső intézményi keretek (bölcsőde) között, egyéni fejlesztési tervben rögzített eszköz- és módszertan figyelembe vételével, melyet az ellátó szakember készít a gyermek egyedi szükségletei alapján. A gyermek fejlődését a fejlesztési év végén értékeljük az értékelési lapon, melyből a szülő is kap egy példányt.

A korai fejlesztés feladatait az év elején kialakított órarend szerint végezzük, de ezt rugalmasan igyekszünk alakítani, hogy az év közben jelentkező ellátási igényeket biztosítani tudjuk.

3.6.2. Szakértői bizottsági tevékenység

A járási szakértői bizottság feladata a csecsemők/gyermekek/tanulók komplex pszichológiai és pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata, melynek célja a korai fejlesztésre való jogosultság, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása, vagy kizárása. A szakértői bizottsági tevékenység folyamata, lépései a jogszabályban meghatározottak és a fenntartó, szakmai irányító szempontrendszerével összhangban történik.

A szakértői vizsgálat megkezdéséhez szükséges dokumentumok beérkezése után az időpontról szóló értesítést a szülővel telefonon egyeztetjük, valamint elektronikus úton továbbítjuk a törvényes képviselő és a nevelési-oktatási intézmény számára. A meg nem jelenés ügymenetét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján szervezzük. Törekszünk a család- és gyermek terhelhetőségének a figyelembevételére a vizsgálati időpontok egyeztetése során, lehetőség szerint egy vagy két alkalommal végezzük el és zárjuk le a vizsgálatot.

Amennyiben a vizsgálati eredmények alapján felmerül a sajátos nevelési igény gyanúja, abban az esetben a vizsgálati eredményeink és megállapításaink, valamint a rendelkezésünkre álló egyéb dokumentációkat továbbítjuk az illetékes megyei szakértői bizottsághoz.

3.6.3. Nevelési tanácsadás

A nevelési tanácsadás tevékenységi körben végzett munka a szülők / törvényes képviselők önkéntes, írásos bejelentkezésén alapul.

A szülővel/törvényes képviselővel a problémafeltáró beszélgetést követően döntés születik arról, hogy szükséges-e a gyermek diagnosztikus folyamatban történő megismerése, vagy a szülőkonzultáció elegendő a megfogalmazott probléma feloldására.

Amennyiben a gyermek diagnosztikai vizsgálata indokolt, akkor annak eredményei alapján a szülővel megállapodunk a gyermek ellátásában, pszichés megsegítésében és / vagy pedagógiai gondozásában. Az ellátásra várakozó gyermekek számára várólistát vezettünk be, a megüresedő terápiás /fejlesztő órákra a probléma súlyossága és a várakozási idő alapján biztosítjuk a felvételt.

A gondozást egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében szervezzük meg; a gondozásba vétel a szakmai irányelvek figyelembevételével az ellátó - pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, konduktor - kollégák feladata.

3.6.4. Logopédia

Feladata a hangképzés, a beszéd, a beszélt és írott nyelvi képesség fejlődési és szerzett zavara-ihoz, továbbá a specifikus tanulási zavarokhoz (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) kapcsolódó prevenció, állapot megismerési és terápiás tevékenység.

Az ellátás igénybevétele önkéntes alapon történik, a szülő/törvényes képviselő írásos bejelentkezése alapján.

A jogszabályban foglaltak szerint a nevelési év elején az óvodákban elvégzett kötelező szűrővizsgálatok (3 és 5 éves korban) alapján, ill. a további kiegészítő vizsgálatok elvégzését követően a logopédiai vélemény javaslata alapján is kerülhet a gyermek az ellátásba. A szűrést követően a szülők tájékoztatást kapnak gyermekük nyelvi fejlettségi szintjéről, beszédállapotáról, valamint a terápia szükségességéről. Az ellátás szervezése a logopédus kolléga kompetenciája, ami egyéni és csoportos formában történhet. A felszabaduló terápiás órákra helyekre az új gyermekek felvétele folyamatosan történik.

A logopédiai ellátás a tagintézményben ambuláns formában, valamint a kerület óvodáiban ki-helyezett ellátás keretében biztosított. Az ellátás óvodai helyszíneken, délelőtti időszakban, az óvoda rendjéhez igazodva történik. Az ambuláns ellátások keretében, a délutáni időpontok tekintetében az iskolások prioritást élveznek.

3.6.5. Konduktív pedagógiai ellátás

A konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérült gyermekek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása a tanév rendjéhez igazodva.

Az ellátás megkezdése a szakértői bizottság véleménye alapján, egyéni vagy csoportos formában, a szülő/törvényes képviselő írásos bejelentkezésével történik.

A foglalkozások rendje a szakértői bizottság által elrendelt óraszámban, a szakértői véleményben meghatározott fejlesztési területekhez rendelt célok alapján elkészített fejlesztési tervben foglaltak szerint, ambulánsan történik.

3.6.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés feladata a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre utalják.

A gyermekek/tanulók ellátásba vétele a védőnő és/vagy iskolaorvos által végzett szűrővizsgálatot követően, vagy szakorvosi javaslat alapján biztosított, a szülő írásos bejelentkezése szükséges az igénybevételéhez. A gyógytestnevelésre utalás és kategóriába sorolás az orvos feladata. A gyógytestnevelésre utalás egy tanévre szól, az ellátásba kerülés a tanév során folyamatosan biztosított.

A gyógytestnevelést csoportfoglalkozások keretében szervezzük meg. A gyógytestnevelés órák megtartására az erre helyet biztosító kerületi oktatási-nevelési intézményben kerül sor. A csoportok kialakítása a szakmai irányelvek figyelembevételével a gyógytestnevelő kolléga feladata és kompetenciája. Az ellátás igazodik a tanév rendjéhez.

3.6.7. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás koordinálása

Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a nevelési-oktatási, illetve szakképző intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, amit az óvoda- és iskolapszichológus feladatok koordinátora lát el.

A koordinátor a munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi. Közvetlen foglalkozásra fordított idejében a jogszabályban meghatározott feladatokat látja el, melybe a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik a gyermekek ellátása mellett.

Az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátorának kliensei lehetnek önkéntes igénybevétel, vagy intézményi szervezeti formában a tankerület iskoláiban és óvodáiban dolgozó pszichológus és pedagógus szakemberek egyénileg és csoportosan, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tagintézmény ellátási körzetébe tartozó gyermekek/tanulók, valamint törvényes képviselőik írásos bejelentkezés alapján.

A konzultáció/foglalkozás/vizsgálat a tagintézmény ügyviteli helyén nyitvatartási időben előre egyeztetett időpontban történik. A feladat jellegétől függően a nevelési-oktatási, illetve szakképző intézményekben kihelyezett konzultációra, csoportos foglalkozásokra is sor kerülhet, ami az adott intézmény munkarendjéhez igazodik.

3.6.8. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása keretében tagintézményünk feladata a gyermekek/tanulók kiemelkedő képességeinek észlelése, és a kliensnek a megfelelő, tehetség-gondozással foglalkozó gazdagító programokba történő irányítása; tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek koordinálása, gyermekben rejlő tehetségígéret azonosítása, tehetséggondozással kapcsolatos tanácsadás szülők és pedagógusok részére, szakmai konzultációk folytatása pszichológus és pedagógus kollégákkal, kapcsolattartás a tehetséggondozó fórumokkal, szervezetekkel és a programok vezetőivel.

Az ellátásba kerülés a gyermek/tanuló törvényes képviselőjének írásos bejelentkezése alapján lehetséges. A koordinátor munkáját az év elején kialakított órarend alapján végzi; a közvetlen foglalkozásra fordított munkaidejébe nemcsak a gyerekek ellátása, hanem a belső és külső kapcsolattartás, együttműködés is beletartozik.

Tehetséggondozással összefüggő pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása szükség szerint a tehetséggondozó koordinátoron kívül más szakalkalmazottak bevonásával történik, osztott munkaidőben, a tagintézmény vezető felkérése/utasítása alapján.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik.

A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik, munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményigazgató-helyettessel, valamint egyes részfeladatok ellenőrzésébe bevonja a munkacsoport vezetőket is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélésére egyénileg kerül sor. Az általánosítható tapasztalatokat a szakalkalmazotti értekezleten célszerű összegezni, értékelni.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményen belüli kapcsolattartás a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény igazgató-helyettes segítségével, valamint a választott képviselők (tagintézmény-vezetői tanács, munkacsoportok vezetői) közreműködésével valósul meg. A kommunikáció a tagintézmény vezetés és a szakalkalmazottak, alkalmazotti közösség között kétirányú, kölcsönösségen alapul.

Az intézményben az információk gyors, megbízható továbbítását az intézményi elektronikus levelezőrendszer segíti. Szakmai anyagok, dokumentációk tárolása, valamint párhuzamos online munkavégzés valósítható meg a SharePoint-on keresztül, valamint a OneDrive felületén. A közvetlen, személyes információmegosztás, megbeszélés, véleményezés a tagintézményi értekezleteken, teameken történik, emellett kétszemélyes, valamint kis csoportos keretek között is zajlik.

A telefonos egyeztetés is része a kommunikációnak.

A kapcsolattartás formái:

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

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel/törvényes képviselőkkel. A kapcsolattartás minden szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódóan lehet tájékoztató jellegű, együttműködő, illetve nyomon követő. Fontos feladatunk a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulókkal való együttműködésen alapuló, kölcsönös kommunikáció.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között (szülői értekezleten való részvétel, fogadóóra stb.)
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A tagintézmény minden szakfeladat tekintetében a gyermek ellátását a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával és együttműködésével végzi.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek/tanuló szüleivel/törvényes képviselőjével a gyermeket ellátó szakember/ek, és az ügyviteli dolgozók tartják a kapcsolatot. Igény esetén a

tagintézmény-igazgató vagy helyettese a szülőket/törvényes képviselőket fogadja minden szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban, illetve krízis, halaszthatatlan esetben lehetőségei szerint azonnal.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza a tagintézmény alaptevékenysége, alap- illetve sajátos feladatai és működési körzete, az SZMSZ-ben 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 üggyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

6.4. Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A nevelési-oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, igények megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt. A tagintézmény szükség szerint szóbeli és/vagy írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről, valamint a szakfeladatok ellátási módjáról, megvalósulási lehetőségeiről.

A szakértői vizsgálatok időpontjáról, folyamatáról a helyi eljárásrendben részletezett rend szerint kapnak az intézmények értesítést.

Az éves munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban szakfeladatonként nyílt napot, szakmai napot, tájékoztató napot tartunk a partnerintézmények vezetőinek, kijelölt vagy érdeklődő szakalkalmazottainak.

Meghívás alapján részt veszünk a partnerintézmények szakmai fórumain.

6.5. Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény javasolhatja a törvényes képviselőknek a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

6.6. Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál, indokolt esetben a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályánál,

valamint a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti Rendőrkapitányságnál, mely írásos formában történik.

Amennyiben a tagintézményi feladatvégzése során az ellátó szakember a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, a tagintézmény-igazgató vagy helyettese közbenjárásával, írásban értesíti a Humán Szolgáltatások Igazgatóságát a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről. Bántalmazás esetén a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályát, valamint a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti Rendőrkapitányságot is kötelességünk értesíteni a HSZI mellett.

A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal, a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával a kapcsolattartás az elektronikus levelezés mellett telefonos egyeztetés, személyes megbeszélés, esetkonferencián, valamint szakmai konferenciákon történő részvétellel is történik. Az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélésekre eseti egyeztetésekkel kerül sor.

A tagintézmény a gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a hatósági szervekkel.

Budapest, 2025. 02. 13.



Pusoma Szilvia

Pusoma Szilvia
tagintézmény-igazgató



**A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként
a XXII. Kerületi Tagintézmény szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok**

ikt.sz.: 2210/147/2024/2025

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézménye
Ügyviteli telephely: 1221 Budapest, Szent István tér 1.

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézménye 1221 Budapest, Szent István tér 1. OM azonosító: 101878	
Körbé- lyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézménye 1221 Budapest, Szent István tér 1. OM azonosító: 101878	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató

- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézmény igazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

- a szakmai munkáért,
- a szakalkalmazott közösség vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A tagintézmény igazgató a tagintézmény igazgató helyettes segítségével végzi vezetői feladatait. A tagintézmény igazgató a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelősségét, szakszolgálati tevékenységekre bontva.

3. A tagintézmény működési rendje

3.1. A tagintézmény nyitvatartási rendje:

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A folyamatos működést a nyári nyitva tartással biztosítjuk, a szabadságolási tervet is figyelembe véve.

A tagintézmény nyitva tartása szorgalmi időben: H-CS: 7.30-19.00-ig, P: 7.30-16.00-ig.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodási rendjét a tagintézmény házirendje tartalmazza.

3.2. Az intézménybe való bekerülés rendje:

Az ellátásba való jelentkezés történhet: személyesen írásban, elektronikus levélben, telefonon. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli alkalmazott fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra kiskorú gyerekeket, tanulókat csak a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal, vagy az általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény) A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a házirend részletesen meghatározza.

3.3. A szakmai tevékenység rendje:

A szakmai tevékenységet a tagintézmény a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a szakmai protokollokban foglaltak alapján látja el.

Minden szakfeladatnál az ellátás a rendeletben szabályozott módon, a gyermekek/tanulók/kliensek egyéni igényeihez és szükségleteihez igazodva zajlik. Egy munkatárs a képzettségének megfelelően több szakfeladat ellátásában is részt vehet és vesz. A munkatársak órarendjében a

különböző szakfeladatok órakereti eloszlása rugalmasan, az igényeknek és szükségleteknek megfelelően, az érintett szakember egyetértése mellett alakul. Az órarendeket személyes egyeztetés után a tagintézmény vezető hagyja jóvá. Az órarendi változások engedélyezője a tagintézmény vezetője.

Az intézmény munkatársai éves munkaterv alapján dolgoznak, amely a tanév rendjéhez igazodik. A beosztást, az órarendek kialakítását az adott tanév első hetének végéig kell elvégezni. A logopédiai szakfeladatban a szűrések lefolytatása után október első hetében készülnek el az órarendek. Az órarend kialakításának elvei az egyenletes terhelés, a kliensek igényeinek való megfelelés, illetve az intézmény adottságainak legoptimálisabb kihasználása. A releváns területeken a szűréseket a tanév rendjének megfelelően, az intézmények tájékoztatásával végezzük.

3.4. Helyettesítési rend:

A távol lévő kollégák helyettesítése történhet eseti helyettesítéssel, illetve tartós helyettesítés elrendelésével. Az eseti helyettesítést vizsgálat esetén a tagintézmény vezető rendeli el. A terápiás ellátásnak speciális keretei vannak, így ezt a fajta tevékenységünket a kliensek védelmében és a terápiák hatékonyságának szempontjából nem tudjuk eseti helyettesítéssel megoldani. Ha tartós helyettesítések elrendelése szükséges tagintézményünkben, a folyamatos működés biztosítása érdekében azt minden esetben felterjesztjük a főigazgató és a fenntartó tankerület igazgató felé. Az ő engedélyük alapján tudja a tagintézmény igazgató elrendelni a tartós helyettesítést a kollégáknak.

Váratlan megbetegedés esetén a teendők: a szakalkalmazotti közösségünk tagja váratlan megbetegedés esetén e-mailben értesíti a tagintézmény igazgatót. A tagintézmény igazgató feladata a kliensek értesítésének megszervezése. Külső feladatellátás esetén a kolléga feladata a köznevelési intézmény vezetőjének tájékoztatása, amely a helyi gyakorlat szerint történhet telefonon vagy e-mailben. Hiányzása miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható órái igazolt órának kezelendők.

A tagintézmény vezetők helyettesítési rendjét az intézményi SZMSZ szabályozza.

3.5. A Tagintézmény vezetői tanács

A tagintézmény igazgató az intézmény igazgatótanácsának tagja kapcsolatot tart a főigazgatóval és főigazgató helyettesekkel.

A tagintézmény igazgató és az tagintézmény igazgató helyettes, valamint a intézményben működő munkacsoportok vezetői alkotják a tagintézmény-vezetői tanácsot. A tagintézmény igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai legalább kéthavonta vagy szükség szerint értekezletet tartanak.

A tagintézmény vezetői tanács:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét,
- különös figyelmet fordítanak az intézményi munkatervben foglaltak végrehajtására,

- javaslatot tesznek a tagintézmény igazgatónak a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan,
- segítik a kihelyezett feladatellátási helyek szakmai munkájának koordinálását, szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával, a tagintézményi vezetéssel való egyeztetéssel, továbbá a feladatok végrehajtásának összehangolásával,
- a tagintézmény vezetői tanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel,
- nagy szerepük van a tagintézményt érintő döntések előkészítő folyamataiban. A munkacsoport vezetők megismertetik munkacsoportjukkal a döntésre váró ügyeket, véleményüket összegyűjtik, és azt képviselik az igazgató tanácsi ülésen.

3.6. Tagintézményi munkacsoportok

- Önértékelést támogató munkacsoport
- Szakértői bizottsági munkacsoport
- Nevelési tanácsadás munkacsoport
- Logopédiai munkacsoport
- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás munkacsoport
- Gyógytestnevelés munkacsoport
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordinációs, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása munkacsoport

A munkacsoportok tagjai az adott szakfeladatkörben dolgozó szakalkalmazottak a megbeszéléseket heti rendszerességgel tartják, illetve az adott, aktuális feladathoz igazodva. A munkacsoport vezetők a tagintézmény vezetői tanács tagjai. A munkacsoportok vezetőjük képviselével vesznek részt az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és a belső ellenőrzésében, értékelésben. A munkacsoport vezetője részt vesz az intézményi munkaközösségi értekezleteken, amelyről informálja a munkacsoport tagjait, ezzel segítve a munkacsoport szakmai hatékonyságát.

3.7. Értekezletek rendje:

3.7.1. Munkacsoport értekezletek

Az aktuális munkatervben meghatározott időben és módon, heti rendszerességgel történnek, illetve esetlegesen egy adott feladathoz igazodva.

3.8. Tagintézményi dokumentumok elkészítésének rendje

A tagintézményi dokumentumokat – munkaterv, beszámoló, ellenőrzési terv, beiskolázási terv, továbbképzési program stb. - a tagintézmény vezető hozza létre. A döntést előkészítő folyamatban véleményezési joga van a tagintézmény vezetői tanács tagjainak. Az előzetes előkészítő folyamatokban a munkacsoport vezetők a munkacsoporti értekezleten tájékoztatják a munkacsoport tagjait a készítendő dokumentum tartalmáról, összegyűjtik a pedagógusok javaslatát, véleményét. A keletkezett dokumentumokat a szakalkalmazotti közösség hagyja jóvá.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítők részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézmény igazgató helyettessel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

6.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel és a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolat

A tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával.

Formája: közös értekezlet, esetmegbeszélő, személyes és telefonos konzultáció, levél, elektronikus levél.

A pedagógiai munka megsegítése és a rendszeres, szorosabb kapcsolattartás céljából tagintézményünk konzultációs lehetőséget biztosít a felsorolt intézmények részére.

6.1.2. Kapcsolat a nevelési-oktatási intézményekkel

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, az igények kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt. A tagintézmény írásos tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba bekerülés feltételeiről. A munkatervben meghatározott módon és időben szakmai napot illetve nyílt napot szervez.

6.1.3. Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel:

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

6.1.4. Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel:

Az intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről vagy a veszélyeztetettség tényéről. A Gyermekjóléti Szolgálat és családsegítő központ kezdeményezésére elvégzi a gyermekek, tanulók vizsgálatát és az eredményekről tájékoztatja a vizsgálatot kérő intézményt.

A kapcsolattartás módja: írásban, elektronikus levélben, illetve személyesen eseti illetve munkamegbeszélések formájában.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézmény, melynek tevékenysége főképp a szülőkre és a gyermekekre irányul, feladatait szolgáltatási jellegű tevékenységével összhangban látja el, feladatainak megfelelően tart kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékoztató jellegű, illetve nyomon követő.

A kapcsolattartás történhet személyesen, szervezett, csoportos keretek között, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton.

A Szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakember tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény igazgató minden szülőt fogad bármilyen ügyben, előre egyeztetett időpontban.

Budapest, 2025. 02. 10.




Valovics Erika

mb. tagintézmény igazgató

IKTATÓSZÁM: 19/2025

**A FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
RÉSZEKÉNT A XXIII. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

Bevezetés

Jelen dokumentum az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységes egészet.

1. Általános rendelkezések

1.1. A tagintézmény alapadatai

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 1237 Budapest, Tartsay utca 26.

Tagintézmény telephelye/i: nincs

1.2. A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

	XXIII Felirata	Lenyomata
Hosszú bélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye 1237 Budapest, Tartsay u.26.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye 1237 Budapest, Tartsay u. 26.
Körbélyegző	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye 1237 Budapest, Tartsay u.26.	

1.3. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak

Körbélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek (az igazgató távollétében, a vezetők helyettesítési rendje alapján)

Hosszú bélyegző:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes/ek
- szakszolgálati titkár

2. A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézményigazgató felel a tagintézmény ellátási körzetében:

- a szakmai munkáért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért
- szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A tagintézményigazgató a tagintézményigazgató-helyettes segítségével végzi vezetői feladatait. A tagintézményigazgató és helyettese a munkatervben megjelöli a vezetők közötti feladatmegosztást, a szakmai irányítás felelőseit szakszolgálati tevékenységekre bontva.

3. A tagintézmény működési rendje

A Tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A Tagintézmény ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg. A Tagintézmény a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét a Tagintézmény Házirendje tartalmazza.

A tagintézmény hétfőtől csütörtökig 7.30-19 óráig, pénteken 7.30-16 óráig tart nyitva.

A tagintézményben tartott értekezletek rendjét az éves munkaterv szabályozza.

A szakszolgálati feladatvégzés nélküli napok megszervezését a tagintézményvezető végzi, a Főigazgató jóváhagyása mellett.

A tagintézményi dokumentumok az FPSZ központi szabályozásainak megfelelően kerülnek megalkotásra, betartva a jogszabályi és szakmai, etikai irányelveket. A konkrét feladatellátáshoz kapcsolódó vizsgálati/terápiás/fejlesztési dokumentumokat a

szakalkalmazottak készítik el saját munkájukkal kapcsolatban a tagintézményigazgató vagy helyettese felügyelete mellett.

A munkaszervezéshez, tervezéshez, visszajelzésekhez kapcsolódó dokumentumokat a feladat típusától függően a tagintézményvezető a helyettes és a tagintézményi tanács bevonásával készíti, ellenőrzi.

A vizsgálatkérés a beutalás módjától függően személyesen, írásban, telefonon történhet. A vizsgálatra érkezőket az ügyviteli munkatárs és a vizsgálatot vezető munkatárs fogadja. A vizsgálatra, foglalkozásra érkező kiskorú gyermekeket, tanulókat vizsgálat esetében kizárólag a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal), foglalkozás esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel (gondviselővel, gyámmal) vagy általuk írásban megbízott nagykorú személy kíséretében fogadja az intézmény. A kliensek benntartózkodásának egyéb szabályait a Házi rend részletesen meghatározza.

A nyitvatartási időn túl a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat a dolgozó a tagintézményben.

A Tagintézmény-vezetői tanács működési rendje

A tagintézményigazgató és a tagintézményigazgató-helyettes, valamint egy választott képviselő megalkotja a tagintézmény-vezetői tanácsot. A tagintézményigazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény vezetői tanács segítségével végzi. A tanács tagjai szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tartanak. A tagintézményvezetői tanács célja a szakalkalmazotti közösséget érintő döntések meghozatala, a rugalmas munkaszervezés, a munkatervben meghatározott célok felülvizsgálata, a beérkezett visszajelzések feldolgozása, hatékonyság felmérése, szükség szerinti rugalmas újratervezés, szervezés.

A munkavégzés szabályai

A munkatársak kötelesek a munkavégzést a munkaköri leírásnak megfelelően végezni.

A gyermekkel való foglalkozás ideje 45 perc, ettől eltérni a gyermek pszichés állapotának illetve szakmai szempontok figyelembevételével, de a teljes kötött óraszám időtartamának betartása mellett lehet. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A munkarend átszervezését a vezetővel kell jóváhagyni.

A partnerintézmények hivatalos tanévi rendjétől eltérő munkarendje, valamint a tanítás nélküli munkanapjaik eltérő ütemezése, illetve egyéb, a partnerintézmények programjából adódó akadályoztatás, valamint az időpontra berendelt, de meg nem jelenő gyermek/tanuló hiányzása

miatt a szakszolgálat munkatársainak meg nem tartható foglalkozásai/órái/terápiái, igazolt óráként kezelendők.

Az a foglalkozás/óra/terápia, melyről minden tanítvány betegség, vagy igazolt távollét miatt hiányzik, megtartott órának minősül, munkatársunk az üresen maradt időt az adott intézményben munkaideje szerint tölti, és az óra leteltével órarend szerint folytatja a további munkáját.

Váratlan megbetegedés esetén az érintett munkatárs telefonon értesíti a tagintézményt és a tagintézmény-vezetőt. Az értesítést követően az adminisztratív munkatárs értesíti az elmaradt foglalkozások/órák/terápiák okán érintett gyermekek/tanulók szüleit, gyógytestnevelés esetén iskoláját.

A gyermekek felvétele, a foglalkozások rendje

Minden szakfeladatnál az ellátás a rendeletben szabályozott módon a gyermekek/tanulók/kliensek egyéni igényeihez és szükségleteihez igazodva zajlik.

Egy munkatárs a képzettségének megfelelően több szakfeladat ellátásában is részt vehet és vesz. A munkatársak órarendjében a különböző szakfeladatok órakereti eloszlása rugalmasan, az igényeknek és szükségleteknek megfelelően, az érintett szakember egyetértése mellett alakul. Az órarendeket személyes egyeztetés után a tagintézmény-vezető hagyja jóvá. Az órarendi változás engedélyezője a tagintézmény-vezetője.

Az esetek elosztása a szakmai teamen történik, heti rendszerességgel. Az egyes esetek a szakmai kompetenciák alapján kerülnek a megfelelő szakfeladatba/esetgazdához. Együttműködés az érintett szakemberek és szakterületek között elengedhetetlen. Együttműködés szakmai teameken esetmegbeszélés formájában, valamint a teameken kívül egyéni konzultációk alkalmával valósul meg.

Az ellátás minden szakfeladat esetében megvalósulhat a tagintézményben, vagy szükség és igény szerint a gyermek otthonában, és a nevelési/oktatási intézményekben. Az ellátás helyszínét a rendeleti szabályozás és szakmai, etikai irányelvek megtartása mellett határozzuk meg. A szakfeladatok ellátását a hatályban lévő EMMI rendelet szerint végezzük. A jelentkezés történhet önkéntes jelentkezés alapján (személyesen/telefonon/emailben), vagy beutalt formában (a megfelelő dokumentumok, nyomtatványok hivatalos érkeztetésével).

A gyógytestnevelés ellátás a tanulók speciális, egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatásával valósul meg iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat egészségügyi besorolása alapján.

A tagintézmény együttműködik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézményével. Ügyviteli telephely: 1088 Budapest, Vas utca 8. Jelentkezők esetében tájékoztatás és továbbirányítás történik a tagintézménybe.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítőik részvételének rendje a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában

A tagintézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakemberek és a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat végzik. A tagintézmény vezetője a tanév elején határozza meg azokat a feladatellátási helyeket, ahol feladatait teljesítik. Munkaköri feladatként előre meghatározott napokon és óraszámokban biztosítják a szakszolgálati feladatellátást. Rendkívüli esetben a főigazgató és a tagintézmény vezetője, illetve a tagintézményvezető-helyettes megbízásából munkaköri feladat ellátásán kívüli feladatot is végeznek.

5. A tagintézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer a tagintézmény egész tevékenységét átfogja, a teljes tanévben folyamatosan végzendő. Feladata a hiányosságok időbeni feltárása, a hibák korrigálása, a munka hatékonyságának ellenőrzése, szükség esetén javítása. Az ellenőrzés megszervezéséért, eredményes működéséért a tagintézmény igazgató felelős. Az ellenőrző munkát megosztja a tagintézményvezető-helyetttel. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként évente készített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzések eredménye az éves beszámolóban kerül összegzésre.

Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység, amely következtetés levonására ad lehetőséget.

A tagintézményi belső ellenőrzés kiterjed

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre,
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására,
- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére,
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére,
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra.

6. A tagintézmény kapcsolati rendszere

A tagintézmény kapcsolatot tart az Intézményi SZMSZ-ben ismerttetett belső és külső partnerekkel.

6.1. A tagintézményen belüli kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményen belüli kapcsolattartás formális és informális módokon valósul meg. Minden év aktuális munkaterve rendelkezik a belső kapcsolattartás formáiról. A rendszeres szakmai értekezletek mellett az információs felületek (belső e-mail rendszer, információs tábla, telefon)

rendszeres használata könnyíti a folyamatos információáramlást. Mindemellett a szakalkalmazotti közösség informálisan is esetmegbeszéléseket, konzultációkat tarthat.

6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Minden szakember a szakterületének megfelelő formában tart rendszeres kapcsolatot a szülőkkel (szülő konzultáció, tanácsadás, visszajelzés).

A kapcsolattartás formája egyéni igényekhez alkalmazkodik (előre egyeztetett konzultációs időpontban). A szülői kapcsolattartás gyakoriságát az egyéni esetek szükségletei határozzák meg.

6.3. A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a Kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával való kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a kormányhivatallal a minden évben hatályos munkatervben meghatározott módon és megjelölt időpontban történik.

A kapcsolattartás célja: Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt a hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően.

A tagintézmény tájékoztatást nyújt a szakszolgálati ellátásba történő bekerülés feltételeiről, az ellátáshoz kapcsolódó szükséges információkról.

Évente a munkatervben kialakított kapcsolattartási rend szerint együttműködik a partnerintézmények vezetőivel.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel

A tagintézmény kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal, gyermekpszichiáterrel. A kapcsolattartás formája írásbeli és szóbeli. Az együttműködés során az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.

Együttműködés gyermekvédelmi szervekkel, Gyermekjóléti Szolgálattal

A tagintézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a megfelelő, a Gyermekjóléti Szolgálatnál, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően részt vesz a jelzőrendszeri munkában.

A gyermekek érdekében hatósági felkérésre saját kompetenciájának körében együttműködik a tagintézmény szakmai közössége a hatósági szervekkel.

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ kezdeményezésére a szülő/gondviselő hozzájárulásával elvégzi a gyermekek, tanulók beilleszkedési, tanulási, magatartási problémái esetén a szakmai protokoll szerinti vizsgálatokat, az eredményekről, az intézkedés irányáról tájékoztatja a vizsgálatot kérő szülőt/gondviselőt/intézményt.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli értesítése - ha a tagintézmény alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- eseti megbeszélések - szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélése esetenként.

Budapest, 2025. 02. 11.



Bartókné
Bartókné Halmai Katalin
mb. tagintézmény igazgató