

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	1
3. Az irányadó jogszabályok köre	1
4. Egyéb rendelkezések	1
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA ÉS FELADATAI	2
1. Az intézmény legfontosabb adatai	2
2. Az intézmény jogállása	3
2. Az intézmény gazdálkodási formája	3
3. Az intézmény működésének finanszírozása	3
2. Az intézmény irányítása és felügyelete	3
2. A Szakszolgálat helyszínei, helyiségei, eszközei	3
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	4
1. Szervezeti felépítés	4
2. Az intézmény vezetése	4
3. Az intézményvezető jogköre	4
4. A vezető helyettesítése, a helyettesítés rendje	5
5. Az intézmény vezetősége	5
6. Kapcsolattartás módja és rendje	6
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE, JOGAIK	7
1. Az intézmény dolgozói	7
2. A pedagógusok jogai és kötelességei	7
3. A szakalkalmazotti közösség feladatai és jogai	7
4. A testület döntései, határozatai	8
5. A belső kapcsolattartás	8
6. Etikai előírások	8
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
1. A Szakszolgálat feladatköre	9
2. Adminisztráció, dokumentumok	9
3. A logopédiai, gyógytornász, pályaválasztási tanácsadói tevékenység általános működési elvei	10
4. A logopédiai ellátás speciális rendszere	11
5. A gyógytornász ellátás speciális rendszere	12
6. A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás speciális rendszere	13
7. A munka szervezése	13
8. A szabadság	15
9. A helyettesítés	15
10. Az elrendelhető távollétek	15
11. A tanév rendje	15
12. Munkakörök átadása	15
13. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzése	16
14. Minőségi bérezés, szakmai elismerés	16
15. A munkába járás költségeinek megtérítése	17
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17
VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZERE	18
1. Az intézményvezetői kapcsolattartás	18
2. Az ellátott intézményekkel, és a szülőkkel való kapcsolattartás	18
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS	20
1. A belső ellenőrzés feladatai	20
2. A belső ellenőrzésre jogosultak kiemelt feladatai	20
3. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
VIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	23
1. Az intézmény nyitva tartása	23
2. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	23
3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	23
4. Az ellátási helyekre vonatkozó rendszabályok	24
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
1. Kulcsok használati rendje	25
2. Kártérítési felelősség	25
3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	25
4. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén	25
5. Bombariadó esetén szükséges teendők	25
6. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	25
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	26
1. Az iratkezelés szabályai	26
2. Alírási és pecsétkezelési jogkör	26
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	25
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	27
2. Az SZMSZ mellékletei	27
3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja	27
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Bicskei KPSZ szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az intézményi cél- és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szorgalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SzMSz-t az intézmény vezetője készíti el, s az alkalmazotti közösség hagyja jóvá, fogadja el.

Az SzMSz az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, (Kt. 40. § 1-2-3.), a jóváhagyási időponttal lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az irányadó jogszabályok köre

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (Áht.)
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 1992. évi XXXIII. tv.
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 2.) MKM rendelet
- A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I.19.) OKM Rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet (Ávhr.)
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálat intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét,
- az érintett közoktatási intézményekkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a vezetők közötti feladatmegosztást,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

4. Egyéb rendelkezések

- Az intézet jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és felnőttek adatairól.
- Az adatok a Kt. 2. sz. melléklete alapján adhatók ki.

**BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA ÉS
FELADATAI**

1. Az intézmény legfontosabb adatai

- 1.) Az intézmény megnevezése: Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgá-
lata
- 2.) Az intézmény székhelye, címe: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b.
telephely címe: 2060 Bicske, Rózsa utca 1.
Elérhetősége: Telefon (22) 582-153 / Fax: (22) 350-979
E – mail: pedszakszolgalat.bicske@gmail.com
- 3.) Nyilvántartott szerv PIR – azonosító száma: 592095
- 4.) Szakágazati besorolása: 856011 - pedagógiai szakszolgálat
- 5.) Az intézmény OM száma: 201329
- 6.) Az alapító megnevezése: Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati
Társulás – Társulási Tanácsa –
- 7.) Az alapítás ideje: 2009. augusztus 01.
- 8.) Alapító okiratot elfogadó határozat száma: 44/2009. (VI.23.)
- 9.) Az intézmény működési területe: A kistérség települései (Alcsútdoboz,
Bicske, Bodmér, Csabdi Csákvár, Etyek, Felcsút, Gánt, Mány, Kajászó,
Óbarok, Szár, Tabajd, Újbarok, Vál, Vértesacska, Vértesboglár teljes
közigazgatási területe) közül, akikkel az ellátásról szóló megállapodás
létrejött.
- 10.) Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Vértes Többcélú Kisté-
rségi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
- 11.) Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény fejbélyegzője:

Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat
2060 Bicske, Kossuth tér 14/b
OM azonosító: 201329
Adószám: 15592080-2-07

Az intézmény körbélyegzője:

Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat
(középen a Magyar Köztársaság címerével)

A bélyegzőket az intézményvezető használhatja.

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény vezetőjét a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki, nyilvános pályázat útján, határozott időre.

3. Az intézmény gazdálkodási formája

Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáskor gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Önálló bankszámlával nem rendelkezik, gazdálkodási pénzforgalma a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás pénzügyi intézeti számlájához kapcsolódó külön alszámlán bonyolódik.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Munkaszervezete látja el.

4. Az intézmény működésének finanszírozása

A közoktatási törvény biztosítja a közoktatás rendszere által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségét, rendelkezik a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételenek ingyenességéről. A szakszolgálat folyamatos működéséhez szükséges költségek fedezetét a fenntartó biztosítja, melyet az általa jóváhagyott költségvetésben irányoz elő. Az alaptevékenységek forrásai: a fenntartói finanszírozás és az állami normatíva alapján biztosított költségvetési hozzájárulás.

5. Az intézmény irányítása és felügyelete

A Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat tevékenységét a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás által jóváhagyott Szervezeti – és Működési Szabályzat alapján önállóan végzi, melynek hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is.

Munkatervét, szakmai feladatait, lehetőség szerint a kistérség nevelési – oktatási intézményeinek igényeit figyelembe véve, egy tanév tartamára tervezi.

Az intézmény főállásban lévő munkatársai közalkalmazottak, akik az intézményvezető irányításával önállóan végzik munkájukat, a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

6. A Szakszolgálat helyszínei, helyiségei, eszközei

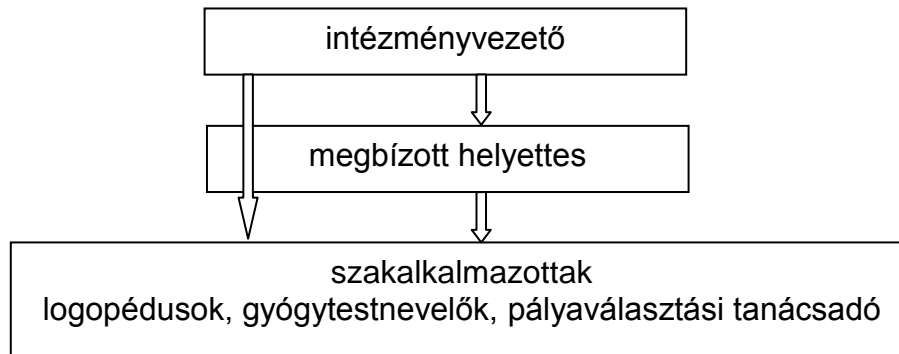
Az intézmény – külön szerződés alapján – Bicske Város Önkormányzat tulajdonában lévő Kakas Óvoda székhely épületében kerül elhelyezésre.

Az intézmény működéséhez, a szakfeladat ellátásához szükséges eszközöket az intézmény telephelyén, valamint ellátási helyein lévő, a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás tulajdonát képező vagyontárgyak biztosítják. A rendelkezésre álló vagyont a Szakszolgálat nem jogosult elidegeníteni.

A nevelési – oktatási intézményekben, helyben elvégzésre kerülnek a szükséges vizsgálatok, a tanácsadás a szülőknek és a pedagógusoknak, valamint a helyben megoldható terápiás foglalkozások. A szakszolgálat telephely épületében is végezhető kért vizsgálat.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Szervezeti felépítés



2. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Felel az intézmény működéséért, az alapító okirat által meghatározott feladatok teljesítéséért, a munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért, a költségvetés rendeltetés-szerű felhasználásáért, az állami vagyon megőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért.

Az intézmény főállású, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit, a jogszabályok előírásai szerint, a fenntartó költségvetési rendeletében meghatározott bér – és létszámkeret alapján, az intézmény vezetője nevezi ki. Felettük munkáltatói és fegyelmi jogkörrel gyakorol, valamint szükség esetén munkaszerződéseket létesít.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján, és az intézményvezető közvetlen megbízása szerint végzik. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az intézményvezető jogköre

A vezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, a szakszolgálati tevékenységre vonatkozó jogszabályok és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai:

- Megbízása során köteles a szakmai, gazdasági irányítást és ellenőrzést teljes felelősséggel ellátni.
- Köteles gondoskodni a jogszabályokból, felsőbb hatóságok utasításából, a pedagógiai intézmény feladataiból rá háruló tevékenységek ellátásáról.
- Gondoskodik az intézmény szakszerű működését biztosító munkakörök betöltéséről.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Felelős munkatársai szakmai tevékenységéért, a team – munka összehangolásáért, szakmai továbbképzésükért.

- Koordinálja az intézmény munkáját.
- Képviseli, menedzseli az intézményt.
- Dönt, az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Együttműködik a szülőkkel, a nevelési – oktatási intézményekkel, családsegítővel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal és minden olyan intézménnyel, akikkel az intézmény rendeltetésszerű működése kapcsán együttműködni kíván.
- Segíti munkatársait, hogy a szakmai etikai normák, magatartási szabályok és irányelvek szerint végezzék munkájukat.
- Munkaköri leírásba foglalja az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatait.
- Gondoskodik a helyettesítések és túlmunkák megszervezéséről, ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi az intézményben folyó szakmai tevékenységek körülményeit, színvonalát.
- Levelezést és személyzeti munkát végez, koordinálja a szabadságolást.
- A fenntartó irányában képviseli intézményét.
- Elvégzi mindazokat az egyéb szakmai feladatokat, melyekkel a felettes hatóság intézményvezetőként megbízza.
- Az intézményvezető távolléte esetén – mivel nincs intézményvezető-helyettes – az általa megbízott munkatárs helyettesíti, hosszabb távollét esetén a teljes jogkör átruházásával.

4. A vezető helyettesítése, a helyettesítés rendje

Az intézményben nincs hivatalosan vezetőhelyettes.

Az intézményvezető esetenként, vagy meghatározott feladatkörben megbízottjára ruházhatja át jogkörét.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatásköre kivételével - teljes felelősséggel a megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti, a megbízott jogosult minden ügyben eljárni.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a megbízott nevelőtestületi tag egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése, a nevelőtestület által kiválasztott nevelőtestületi tag feladata.

Az intézményvezető jogkörét esetenként – vagy az ügyek meghatározott körében – az intézmény más megbízott alkalmazottjára átruházhatja.

5. Az intézmény vezetősége

Nem működik szakszervezet, minden egyeztetést kívánó ügyben, illetve bármilyen problémás esetben a vezető a szakalkalmazotti képviselővel egyeztet, illetve konzultál.

Az alacsony testületi létszám lehetővé teszi, hogy a teljes testülettel megbeszélés, egyeztetés történjen. Az intézet sajátos működése miatt – utazó pedagógusi hálózat – az intézményben való tartózkodás rendje ennek megfelelően ügyeleti jellegű. Az elérhetőség azonban előzetes egyeztetéssel más időpontban is biztosított.

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményvezető munkájában a Vértess Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás munkaszervezete segíti.

6. Kapcsolattartás módja és rendje

Értekezletek tartása

A pedagógusok a tanév folyamán – az intézményvezető irányításával - rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

Rendes értekezletek:

- Alakuló
- Tanévnyitó
- Félévi
- Tanévzáró
- Havi egyeztető munka
- Szakmai értekezlet – az évenkénti, törvényben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, illetve ha a dolgozók egyharmada kéri.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A testület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető, vagy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két fő hitelesítő írja alá.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE, JOGAIK

1. Az intézmény dolgozói

A pedagógiai szakszolgálatokat szakirányú felsőfokú végzettségű szakember vezeti. Köznevelési Törvény, a 14/1994. MKM rendelet és 4/2010. OKM rendelet szerint a pedagógiai szakszolgálat intézményében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást – ha a rendelet másképp nem rendelkezik – szakvizsgázott pedagógusmunkakörben foglalkoztatottak végzik.

A pedagógusok munkáját szakorvos, szociológus, szociális munkás, gyógytornász, továbbá családgondozói feladatot ellátó pedagógus végzettségű szakember segítheti.

2. A pedagógusok jogai és kötelességei

A Kt. 19.§-a rögzítette szerint a pedagógus közalkalmazottakra vonatkozó Jogok:

- Az ismeretnyújtás, a közvetítendő terápiás kezelés módszereit megválassza
- Megválassza a használandó segédkönyveket, fejlesztő kiadványokat
- Minősítse a tanulók előrehaladását
- Tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa

Kötelességek:

- Az általa kezelt gyermekek optimális fejlesztése
- A gyermekek haladásának figyelemmel kísérése
- A szülők és pedagógusok tájékoztatása a kezelt gyermekek állapotáról
- A gyermekek emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.

3. A szakalkalmazotti közösség – testület, feladatai és jogai

A szakalkalmazotti közösség a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden közalkalmazott pedagógus és szakalkalmazott.

A szakalkalmazotti közösség feladatai és jogai

A szakalkalmazotti közösség legfontosabb feladata a logopédiai ellátásra, gyógytestnevelésre és továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadásra jogosult gyermekek magas színvonalú fejlesztése, ellátása.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

A szakalkalmazotti közösség véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az szakalkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:

- Az SZMSZ elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői program szakmai véleményezése

Az intézeti alkalmazottak közösségét az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat érdekvédelem érdekében lehetőségek szerint

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ségeiket a Munka Törvénykönyve (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és rendeletei rögzítik, illetve a munkaköri leírásukban kerülnek megfogalmazásra.

Az egyéb módon foglalkoztatottak – óraadók, vállalkozóként vagy megbízási szerződéssel - tekintetében a megfelelő jogszabályok az irányadók.

4. A testület döntései, határozatai

Az alkalmazotti közösség döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a testület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések, határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5. A belső kapcsolattartás

Az intézmény speciális helyzete – utazó szakemberek, óraadók, megbízási jogviszonnyal dolgozók - megnehezíti a kapcsolattartást, a kommunikációt. Az intézmény központi helyével együtt akár településen lát el szakszolgálati feladatot – településenként többnyire két helyen, óvodában és iskolában. A vezető és a munkatársak munkamegbeszéléseken és havi munkaértekezletek alkalmával tájékoztatnak és számolnak be a területükön végzett munkáról.

A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

A működést illetően a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek és lehetőségeknek megfelelően, magas színvonalon.

A kapcsolattartást segíti az elektronikus levelezés, és/vagy a telefonos kapcsolat.

6. Etikai előírások

Az intézmény munkatársainak magatartását mindenkor, minden körülmények között a kiskorú érdeke kell, hogy meghatározza. Biztosítaniuk kell az állampolgári jogok tiszteletben tartását, a szülőkkel való együttműködést.

Az intézmény munkatársait titoktartás kötelezi.

Minden kolléga munkáját annak tudatában végzi, hogy személyisége, annak minden megnyilvánulása – a közvetlen társadalmi megítélés vonatkozásában – az intézmény arculatát befolyásolja. Ennek megfelelően az intézményt minden esetben úgy képviseli, hogy az a vezetés és a team egységes szellemiségének mindenkor megfeleljen. Az ügykezelésben csak az adott ügyben érintettek vesznek részt.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Szakszolgálat feladatköre

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásának fontos feltétele az oktatási intézmények tevékenységébe illesztett differenciált személyiségfejlesztés, az egyéni sajátosságok figyelembe vétele, a lemaradók folyamatos felzárkóztatása, valamint a társadalmi és kulturális hátrányok kompenzálása.

A pedagógiai szakszolgálat intézménye tevékenysége során együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, a szülőkkel és segítséget nyújt a gyermek intézményi és otthoni neveléséhez. /14/1994 MKM r. 5.§./

A Bicskei KPSZ több, szakmailag jól elkülönülő szakfeladatot végző intézmény:

- A logopédiai szakellátás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése óvodás korban.

- A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja.

- A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

A Szakszolgálat azon gyermekeket, tanulókat látja el, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a működési körzetében van, illetőleg aki az illetékeségi területén jár óvodába, iskolába. A szűréshez, vizsgálathoz, terápiához minden esetben szülői beleegyezés szükséges.

A szakszolgálati intézmény folyamatosan tevékenykedik. Feladatainak ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó munkatervet készít.

A pedagógiai szakszolgálat intézményében július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig legalább heti egy fogadónap szervezésével biztosítani kell a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét. A fogadónap időpontját a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

2. Adminisztráció, dokumentumok

A Szakszolgálat intézménye a vizsgált gyermekekről, tanulókról a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott körben vezethet személyi adatokat és a vizsgálat megállapításait tartalmazó nyilvántartást.

A Szakszolgálat ügyintézésére és iratkezelésére - a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Logopédus

- a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót a „Forgalmi napló”-ban nyilvántartásba vesz,

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról „Munkanapló”-t vezet,
- a súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát „Nyilvántartási lap”-on kíséri figyelemmel.

Gyógytestnevelő:

- csoportonként egy „Könnyített és gyógytestnevelési napló”-t vezet
- a tanulókkal, szülőkkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás eszköze a „Gyógytestnevelési tájékoztató füzet”, valamint a „Kimutatás”, amely a gyógytestnevelésen részt vevő tanulók osztályzatáról nyújt tájékoztatást.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó:

- a tanácsadáson megjelent minden tanulót a „Forgalmi napló”-ban nyilvántartásba vesz,
- azokról a tanulókról, akik adottságuk, tanulási képességük, irányultságuk megállapítása céljából vizsgálaton vesznek részt, „Munkanapló”-t vezet.

3. A logopédiai, gyógytestnevelői, továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadói tevékenység általános működési elvei

- Heti kötelező tanítási óraszám: 21 óra. A teljes munkaidő többi részében ellátja a szakfeladatával összefüggő tevékenységeket.
- Szülői, nevelői értekezletet, szülői fogadóórakat, konzultációt, tanácsadást tart – igény szerint szervezve.
- A logopédiai és gyógytestnevelési tanórai foglalkozások 45 percesek, de az életkori sajátosságokat, valamint a probléma súlyosságát mérlegelve ezen óraidő az intézményvezető beleegyezésével osztható. Az órák között legalább öt perc szünet tartandó.
- A rábizott gyermekek – gyermekcsoportok testi épségéért felelős.
- A logopédus, gyógytestnevelő szűrőmunkát végez, a szükséges, hatáskörébe tartozó vizsgálatokat elvégzi. Ezekről tájékoztatást nyújt az óvónőknek, tanítóknak, igény szerint az iskolaorvosnak, védőnőnek, fejlesztő pedagógusnak, a pszichológusnak, szülőknek.
- A logopédus/gyógytestnevelő a kiszűrt, vizsgált gyermekeket terápiás kezelésben, rehabilitációs, habilitációs foglalkozásban részesíti, súlyossági sorrendet figyelembe véve, csoportba osztja őket.
- Kapcsolatfelvételt eszközöl a szülővel, tájékoztatja a felvétel szükségességéről, a gyermek állapotáról.
- Szükség esetén pedagógiai szakvéleményt ír.
- A logopédus és a gyógytestnevelő félévkor és év végén minden esetben értékelési szóban és írásban is a gyermek-tanuló haladását, állapotát.
- A pedagógus évente a törvényileg meghatározott munkanapon dolgozik (beleértve a tanítás nélküli munkanapokat, pl. őszi, tavaszi, szünet, stb.). Évente összesen 46 nap szabadság illeti meg, melyből szükség esetén az intézmény vezetője 15 napot a törvényben meghatározottak szerint igénybe vehet.
- A munkakör pontos meghatározását az évente megújított munkaköri leírás tartalmazza.

4. A logopédiai ellátás speciális rendszere

A beszédzavarral, beszédhibával küzdő gyermekek/tanulók kezelése során a logopédus maga állapítja meg, és szervezi meg a szükséges vizsgálatokat, és ezek lebonyolításában a szülőnek, pedagógusnak segítséget nyújt.

Egyéniesített kiscsoportos foglalkozások útján a különféle beszédzavarban szenvedők a tiszta kiejtést, a folyamatos beszédet megtanulják és a beszédhiba elhárításához szükséges tanácsokat alkalmazzák.

Ennek érdekében az alábbi feladatokat kell megoldani:

- az ellátási körzetébe tartozó gyermekek/tanulók beszéd – és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrése,
- a beavatkozást igénylő gyermekek/tanulók logopédiai vizsgálata,
- szükség esetén a gyermek/tanuló további vizsgálatainak (szakértői, szakorvosi) megszervezése,
- logopédiai vizsgálati vélemény készítése,
- a kapott és saját vizsgálati eredmények alapján a gyermek logopédiai ellátásának megtervezése, szükség esetén a gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítése,
- a gyermekek/tanulók rendszeres fejlesztése, a tudatos hangzó beszéd óvodai és iskolai előmenetelt akadályozó hibáinak, zavarainak kijavítása,
- a beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságának ciklizált vizsgálata,
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása, a beszédfélelem feloldásának, a közösségtől való elkülönülés leküzdésének, az önbizalom erősítésének elősegítése,
- a fejlesztő beavatkozás dokumentálása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel,
- a felvilágosító munkával annak elősegítése, hogy a gyermekek és fiatalok környezete helyes magatartást alakítson ki a beszédzavarral küzdőkkel,
- kapacitás függvényében pedagógusok/óvónők/szülők kérései alapján az egész tanév folyamán lehetőséget biztosítása bizonyos vizsgálatokra.

A logopédiai fejlesztés alapelvei

A beszédhibák javításában, illetve a beszéd rendellenességeinek korrekciójában alkalmazott módszereknek, eljárásoknak minden esetben összhangban kell lenniük a beszédjavítás alapelveivel.

- A beszédhibás/beszéd fogyatékos gyermek/tanuló fejlesztésében törekedni kell a pszichológiai és fiziológiai tényezők összhangjára, a személyiség és beszédműködés kölcsönhatására, funkcionális összefüggés-rendszerére.
- A fejlesztés tudatos és tervszerű legyen. A beszéd állapotának felmérésétől, a diagnózis és prognózis felállításától a terápiás terv megválasztásán át a módszerek/eljárások kiválasztásáig, majd a folyamatba épített mérési, értékelési módszerek alkalmazásában is a tudatosság és tervszerűség domináljon.

- A módszerek célszerű megválasztásának elve megköveteli a logopédiai gyakorlatban az életkor, a pszichikai sajátosságok, az értelmi képesség, a beszédhiba típusának és súlyosságának, a terápia adott szakaszának figyelembe vételét.
- A terápia során figyelembe kell venni a beszédfejlődés szakaszait. Tudni kell, hogy az adott gyermeknél/tanulónál hogyan érvényesülnek és miben jelentkeznek a beszédfejlődési szakaszon belül az egyéni sajátosságok, amelyek messzemenően befolyásolhatják a módszerek megválasztását.
- A logopédiai fejlesztő munkában meghatározó a sokoldalú perцепciós fejlesztés: a kineztiázis, a hallási, a látási és a beszédmozgási benyomások egymást erősítve fejlődnek.
- A beszédjavító munka fontos elve a transzferhatások tudatos kihasználása.
- A különböző beszédműveletek számos azonos elemekből épülnek fel, ezért az átviteli megoldások alkalmazása eredményesebbé teszi a fejlesztést.
- A beszédhibás/beszéd fogyatékos gyermekek/tanulók hatékony fejlesztése során a csoportra irányuló munka folyamatában kell kialakítani az egyénre szabott terápiás programok megvalósításának módját.
- A beszédhibás tanuló fejlesztése legyen folyamatos, intenzitása pedig a beszédhiba típusának és súlyosságának függvénye.
- A logopédusnak motiválnia kell a gyermeket/tanulót beszédhibája leküzdésére, ugyanakkor fel kell készítenie az esetleges visszaesésekre, azok leküzdésére, valamint arra, hogy a maradandó tünetekkel később együtt tudjon élni. A beszédjavításban alkalmazott módszerek és eljárások hatékonyságát befolyásolhatja a gyermek/tanuló szűkebb és tágabb környezete (család, óvoda, iskola). A logopédus szakszerű irányítása alapján szükséges a szülők és a gyermekkel/tanulóval kapcsolatba lépő pedagógusok (óvodapedagógus, tanító) aktív részvétele.

5. A gyógytestnevelés ellátás speciális rendszere

Azok a tanulók, akik egészségi állapotukban bekövetkezett változás(ok) miatt nem képesek a testnevelés követelményeinek eleget tenni, speciális egészségügyi célú foglalkozásokban részesülnek. A gyógytestnevelés feladata annak biztosítása, hogy a tanuló részt vehessen ilyen foglalkozáson, amennyiben az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy-, vagy könnyített testnevelésre utalja.

További feladatai: sajátos eszközzel elősegítse – elsősorban – mozgásszervi és belgyógyászati panaszokkal gyógytestnevelésre utalt tanulók egészség szintjének emelését a testi deformitások javításával, a szív és a keringési szervek munkaképességének növelésével, alkalmassá téve a tanulókat az iskolai munkában és az életben adódó feladatok teljesítésére.

A szűrés folyamatszabályozása

- Az óvodát/iskolát ellátó orvos/iskolaorvos által minden tanév május 15-ig megtörténik a gyermekek, tanulók szűrése.
- A kistérség nevelési-oktatási intézményeinek vezetői a kapott összesítő névsor alapján tájékoztatják a tanulókat, illetve szülőket és a pedagógiai szakszolgá-

latot ellátó intézményt a diagnózisról és a kategóriába sorolásról (Adatlap testnevelés kategóriába soroláshoz).

- Amennyiben az iskolát ellátó orvos kategorizálásával a szülő, tanár, tanuló nem ért egyet, jogorvoslattal élhet az óvoda/iskola vezetőjénél.
- Ennek alapján a nevelési-oktatási intézmény a szolgáltatást igénylő gyermekek, tanulók névsorát az adott tanév végéig továbbítja a Bicskei KPSZ-hoz (Testnevelés kategóriába sorolás lap).
- Az igények alapján a Szakszolgálat megtervezi a következő tanév ellátását.

6. A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás speciális rendszere

A pályaválasztási tanácsadás során rá kell ébreszteni a tanulót a döntés súlyára, és erősíteni motivációját egy átgondolt pályaválasztáshoz. Ehhez a döntéshez – képességéről, motivációjáról – minél objektívabb információkkal kell ellátni. Modern világunkban a pályát választó fiatal gyakran nem egy életre választja szakmáját. Az lesz sikeres, aki a kudarc vagy a körülmények változása esetén rugalmasan tudja magát továbbképezni vagy átképezni, munkahelyet, illetve foglalkozást váltani.

A pályaválasztást segítő tevékenységnek a gyermek egész személyiségére kell irányulnia.

A pályaválasztási tanácsadás jellemzői:

Nem alkalmasság vizsgálat, tehát nem egy-egy pálya követelményeiből, hanem az egyén személyiségéből, képességeiből indul ki.

- A jelen állapot feltárása mellett keresi a fejlődés, fejlesztés lehetőségeit.
- A pályát választó fiatal aktív együttműködésére számít, nem veszi át tőle a döntést.
- Igyekszik javaslatát elfogadtatni, de nem teszi azt kötelezővé.
- A konkrét pályaválasztáson túl az egész életút alakításában segít.
- Munkája akkor igazán hatékony, ha a pedagógus személyiségfejlesztő, önismeret növelő, pályaismertető tevékenységére épít.
- A 7. és 8. osztályosok pályaaorientációjának felmérése, érdeklődés – vizsgáló kérdőív kitöltésével, értékelésével és visszajelzésével.
- Szükség szerint képesség – vizsgálatok végzése.
- Információ nyújtása intézményeknek és szülőknek.

7. A munka szervezése

- Intézményünkben kijárásos formában oldjuk meg a terápiás kezelést, speciális foglalkozásokat, illetve a tanácsadást. Minden olyan nevelési-oktatási intézménybe kimegy az utazó logopédus/gyógytestnevelő/pályaválasztási tanácsadó, ahol legalább a minimális feltételeket biztosítják az ellátáshoz, és a létszám a fenntartó által jóváhagyott mértékű.
- Hivatalos kiküldetést az intézményvezető engedélyezhet. A kiküldetés eredményéről, a végzett tevékenységről, programról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.
- Az intézményvezető jóváhagyásával történő hivatalos távollét esetén - továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás - az intézményvezető mérle-

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

gelése alapján a tanítási időkeret csökkenthető az adott időpontban tartandó órák számával.

- Az intézmény heti 5 munkanapos munkarend szerint működik. Az intézmény-nyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény közalkalmazottainak munkaidő beosztását az intézményvezető szabja meg, a zavartalan működést és a feladatellátást szem előtt tartva. Az intézményvezető a munkaidő-beosztást tanév közben szükség szerint módosíthatja.
- A napi munkaidő beosztás délelőtti vagy délutáni időszakra tehető, a gyermekek korcsoportjának igényeitől függően.
- A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező óraszámokból, valamint a nevelő – oktató munkával vagy gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll.
- A pedagógusok munkaidő – beosztását meghatározza a tanév rendje, az éves munkaterv, az órarend, az ügyeletek rendje és a helyettesítés. A pedagógus a szakszolgálati intézményben ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az intézményben tartózkodni.
- A részfoglalkozású munkatársak a megbízási szerződésben rögzített óraszámokban látják el feladatukat.
- A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető jogosult.
- A túlmunka elrendelése indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. A túlórákat a dolgozók a kéthavi tanítási időkeret nyilvántartásban rögzítik, kifizetésre az elszámolás alkalmával kerül sor.
- Az alkalmazott pedagógusok kötelező óraszám keretében végzik közvetlenül a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok előkészítését, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői – vizsgálati vélemények elkészítését illetve a foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítják a folyamatos nyilvántartást, továbbá végzik a gyermek fejlődéséhez szükséges egyéb tevékenységet.
- A közvetlen foglalkozások kialakításánál - a lehetőségekhez mérten - figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybevevők rendszeres elfoglaltságát (iskola, óvoda) és a vizsgáló és terápiás helyiségek szükség szerinti kihasználtságát.
- A kötelező foglalkozási órák, az intézményvezető előzetes hozzájárulásával megtarthatók heti négy nap alatt is, abban az esetben, ha ezt helykihasználás, az intézmény megközelítése, vagy a gyermekek érdekei indokoltnak tartják.
- Pedagógiai szakszolgáltatásainkat - a lehetőségekhez mérten - a résztvevő települések, a kistérség igényeinek megfelelően alakítjuk ki az oktatási intézményekkel összehangoltan, körütekintően.
- Az óvodák/iskolák sajátos programjaik előzetes egyeztetése, és legalább három munkanappal korábban történő jelzése esetén az utazótanár óraátcsoportosítással lehetőség szerint megoldja a foglalkozás más időpontban való megtartását. Amennyiben a partnerintézmény eltérő munkarendje miatt az utazótanár nem tudja megtartani a foglalkozást, a Szakszolgálat intézmény-

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

vezetőjének elrendelése alapján, a pedagógus egyéb szakmai munkát végez, illetve hospitál.

8. A szabadság

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, a dolgozó írásbeli kérelme alapján.
- A dolgozót megillető, és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért az intézmény vezetője a felelős.

9. A helyettesítés

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Távollét esetén, az intézményvezető a lehető leghamarabb köteles a dolgozó helyettesítéséről gondoskodni.
- A helyettesítés intézményen belüli túlmunkával vagy külső szakember alkalmazásával is megoldható.

10. Az elrendelhető távollétek

Továbbképzéseken való részvétel távollétnek minősül:

- ha a munkáltató és munkavállaló között tanulmányi szerződés jött létre,
- ha a munkáltató kötelezi a munkavállalót továbbképzésen való részvételre,
- ha hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik.

Az intézmény pedagógiai-szakmai munkája érdekében van távol:

- konferencián,
- értekezleten,
- szakmai napon, kiállításon vesz részt.

11. A tanév rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus utolsó hetében kezdődik. A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, a szakalkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével. Az intézményvezető - a jogszabályban meghatározottak szerint - öt tanítás nélküli munkanapot rendelhet el.

12. Munkakörök átadása

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

Dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén 15 napon belül jegyzőkönyv készül. Az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

13. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzése

A Szakszolgálat a pedagógusok kötelező továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) számú kormányrendelet alapján, támogatja munkatársait a továbbképzéseken, illetve a szakképzésben való részvételben.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását - akár diploma (másoddiploma) megszerzéséről vagy szakképzésben való részvételről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni beiratkozását az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

14. Minőségi bérezés, szakmai elismerés

Minőségi bérezés értékelési szempontjai:

- továbbképzésen való részvétel folyamatossága,
- továbbképzés minőségi színvonala, kvalifikáltsága,
- intézményi kapcsolattartás – információszerzés,
- belső továbbképzésen való aktív részvétel (bemutató tanítás, elméleti anyag bemutatása),
- külső továbbképzésben való előadói részvétel, szakmai publikáció készítése,
- szakmai menedzselés (rádió, helyi tv, újság, stb.),
- szakmaiság és humán orientáció (pedagógiai, pszichológiai attitűd, tolerancia),
- munkahelyi mikromilió színvonala, esztétikum,
- szakmán kívüli érdeklődés, önfejlődés.

A minőségi munka bérezésére évenként rendelkezésre álló összeg felhasználásáról az intézményvezető dönt.

Szakmai, társadalmi elismerés szempontjai:

- munkáját kimagasló szakmai színvonalon végzi, szakmai felkészültsége példamutató
- további elismerés illeti azt a pedagógust, ha kimagasló szakmai munkáját 10-20 és 30 éves gyakorlattal végzi
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (önálló tervezetet készít, a helyi szabályzat kidolgozását, átdolgozását végzi)
- javaslatot készít az intézményi munka korszerűsítésére, vagy annak megvalósításában, új módszerek és eljárások meghonosításában tevékenyen részt vesz
- példamutató munkafegyelem, magatartás, kötelességtudat jellemzi

- bemutató értéket, előadásokat tart, publikál, pályázatokon részt vesz
- közösségi tevékenységét a kollegialitás jellemzi, tiszteletnek örvend a tanulók, a szülők és a pedagógus társai körében
- aktív szerepet vállal az intézmény szervezeti életében
- sikerrel befejezi a hét évenként kötelező továbbképzést

15. A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezetőnek azonnal jelentenie kell. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, illetve a saját szavait tartalmazó részt egyeztesse.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZERE

1. Az intézményvezetői kapcsolattartás

Az intézményi munka megfelelő szintű végzése, irányítása érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell lennie a következő intézményekkel, szakemberekkel:

- Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás - Társulási Tanács
- Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Munkaszervezete
- Az ellátásban résztvevő települések polgármesterei
- Az ellátásban résztvevő intézmények vezetői
- Az ellátott gyermekek, tanulók óvónői, pedagógusai
- Egyéb segítő szakemberek az intézményeknél
- Az ellátott gyermekek, tanulók szülei
- Szakértői Bizottságok, Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat
- Iskolaorvosok, védőnők
- Külső szakmai kapcsolatok: pl. szakorvosok.

A kapcsolattartás az intézményvezető vagy megbízottja útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- VTKÖT Bizottsági és Társulási üléseken való részvétel,
- Konzultációkon, konferenciákon, továbbképzéseken való jelenlét, részvétel,
- intézménylátogatások, személyes megbeszélések, telefonos kapcsolattartás.
- Az intézmény évente egy alkalommal beszámol a működéséről, a szolgáltatások igénybevételéről.

2. Az ellátott közoktatási intézményekkel, és a szülővel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás célja: információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, feladatok ellátásában való közös munkavállalás, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere.

A megfelelő szintű ellátás érdekében az intézmény vezetőjének és a pedagógusoknak állandó munkakapcsolatban kell lennie

- Az ellátásban résztvevő intézmények vezetőivel,
- Az ellátott gyermekek, tanulók pedagógusaival,
- Egyéb segítő szakemberekkel az intézményeknél,
- Az ellátott gyermekek, tanulók szüleivel.

A Szakszolgálat akkor működhet sikeresen, ha partnerei bizalmát meg tudja nyerni, illetve meg tudja erősíteni. Ezért az ellátott nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás általános elvi szabályai a következők:

- **Törvényesség:** Az intézmény köteles a hatályos jogszabályok előírásaihoz igazodva nyújtani szolgáltatásait. Az intézmény dolgozóinak kötelessége támogatni a pedagógus nevelő/oktató munkáját, segíteni a családdal való kapcsolattartás. E feladatai körében logopédiai, gyógytestnevelői, pályaválasztási tanácsadói támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt.

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Szolgáltató jelleg: Törekedni kell, a kommunikáció során az intézmény felé irányuló partneri igények pontos megismerésére, megfogalmaztatására, és azoknak az intézmény lehetőségeivel való világos egyeztetésére
- Szakmaiság: Törekedni kell, a kapcsolattartásban a szakmai szempontok minél teljesebb érvényesítésére és a kompetencia határainak a megtartására.
- Esélyegyenlőség: Törekedni kell, a szolgáltatások mindenki számára való hozzáférhetőségének biztosítására. Ezért az intézmény munkatársai lehetőség szerint a kistérség nevelési/oktatási intézményeiben, helyben végzik feladataikat. Az ellátások rendjének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős
- Korrektség: Törekedni kell a keretek betartására és betartatására, a tájékoztatásban a pontosságra, egyértelműsége.
- Lojalitás: Törekedni kell, az intézmény jó hírének megtartására, védelmére.

A kapcsolattartás formáját és rendjét részletesen lásd az egyes ellátott feladatoknál!

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítására, a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység, amely következtetések levonására ad lehetőséget.

1. A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű működését
- Segítse elő a terápiás munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai-pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azokat
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzésre jogosultak kiemelt feladatai

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére, és az ellátási helyeken végzett pedagógiai munkára kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munka és tűzvédelmi szabályok betartását
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működés felett
- a logopédusok/gyógytestnevelők/ továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadók munkavégzését, fegyelmét
- a logopédusok/gyógytestnevelők/ továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadók adminisztrációs munkáját
- a logopédusok/gyógytestnevelők/ továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadók munkájának módszereit és eredményességét
- a logopédusok/gyógytestnevelők/ továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadók tervező munkáját, terápiás tervezeteit

Intézményvezető VTKÖT munkaszervezetével közösen:

- nyomon követi az intézmény dolgozóival kapcsolatos gazdálkodási, számviteli, pénzügyi szabályok betartását,
- nyomon követi az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
- fizetőképességet,
- a pénzkezelés szabályszerű működését,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat, beszerzéseket,
- vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

3. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A belső ellenőrzés célja

Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése, mérése.

A belső ellenőrzés során fel kell tární azt, hogy mely területen kell erősíteni a pedagógiai munkát, mely területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, bővíteni.

A belső ellenőrzés minden esetben jobbító szándékú és a kölcsönös bizalmon alapszik. A látogatásokat és ellenőrzéseket általában előre jelzik az ellenőrzésre jogosultak, de szükség esetén az intézményvezető ettől eltérően is rendelkezhet.

Az óralátogatásokról feljegyzések készülnek.

Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

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

Módszerei: munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések
egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése
rendszeres beszámoltatás
a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendje útján.

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére, hasznosítására értekezleten kerül sor.

Belső ellenőrzésre jogosult

A belső ellenőrzésre jogosultak: az intézményvezető és az általa megbízott személy. Az intézményvezető a szakszolgálati ellátás, és az intézményi élet bármely területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik, azaz általános ellenőrzési joga van.

Kiemelt belső ellenőrzési szempontok

- A dolgozók munkafegyelme,
- A foglalkozások, tanácsadások és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása,
- A munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A gyermek-szülő-szakember kapcsolat,
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A terápiás, rehabilitációs, tanácsadói munka színvonala.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés,
- A foglalkozás, tanácsadás felépítése és szervezése,
- Az alkalmazott módszerek helyes megválasztása,
- Az ellátott gyermekek munkája és magatartása, ehhez kapcsoltan a pedagógus személyisége,
- A foglalkozás, tanácsadás eredményessége.

Az ellenőrzésre jogosultak testületi értekezleteken számolnak be az ellenőrzés, tapasztalatairól. Az ellenőrzést a naplókba be kell vezetni.

Az ellenőrzésre jogosultak a pedagógiai munka hatékonyságát, a logopédusok, gyógytestnevelők, továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadók tevékenységét év végi értekezletek alkalmával értékelik.

Ha az érintett pedagógusnak az értékeléssel kapcsolatosan észrevétele van, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az intézményvezető évente egy alkalommal írásban értékeli az ellenőrzött munkát.

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az éves munkaterv részét képező belső pedagógiai ellenőrzési terv határozza meg. A belső pedagógiai ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés leggyakoribb formái

- A pedagógiai munkában:
 - óralátogatások és ezek tapasztalatainak megbeszélése,
 - beszámoltatás szóban vagy írásban, írásbeli dokumentumok ellenőrzése,
 - tanórán kívüli tevékenységek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák megtartása,
 - bekapcsolódás az ellátási helyek nevelési értekezleteibe, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek ellenőrzése,
 - hiányzások, késések ellenőrzése.
- Igazgatási feladatokban:
 - tanulói nyilvántartások,
 - adminisztratív feladatok.
- szervezési feladatokban:
 - szervezett közös programokon való részvétel,
 - túlórák,
 - testületi értekezletek jegyzőkönyvei.

A belső ellenőrzés további működését és szervezeti rendszerét a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési kézikönyve és szabályzata tartalmazza.

VIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény nyitva tartása

A Pedagógiai Szakszolgálat intézménye, a szakszolgálatokról szóló rendeletben foglaltak szerint működik. Feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

Az intézmény a személyi adottságokhoz és a helyi igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkarendet alakít ki.

Mivel az utazó szakemberek a kistérség települései között ingáznak, a telephely nyitva tartását tanév közben az ott tartandó foglalkozásokhoz, és az ügyelethez tudjuk kötni.

Előzetes egyeztetés után minden érdeklődőt, tanácsot kérőt fogadunk a megbeszéltek időben. A bent tartózkodó személy felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Az a személy, aki az intézménnyel nem áll jogviszonyban érdeklődés, szolgáltatás igénybevétele, stb. kapcsán csak az intézményi dolgozók jelenlétében tartózkodhat az intézmény területén.

2. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az Szakszolgálati intézmény minden dolgozója és kezelt gyermeke, tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság megőrzéséért,
- az energiával és a terápiás munkához szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézetben belül a kezelt gyermekek abban a helyiségben tartózkodhatnak, melyben a kezelésük folyik, pedagógus felügyelete alatt.

A szülők-kísérők az előtérben tartózkodhatnak a foglalkozások megkezdéséig, illetve az alatt.

Az intézményben tilos a dohányzás.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény eszközeit, felszereléseit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Lehet írásos engedélyezés, ha tartós használat indokolt. Ezt az intézményvezető adja ki. Lehet szóbeli kérelem által, de akkor a dolgozó írásban felelősséget vállal az elvitt dologért. Mindkét esetben a használatba vevő az elvitt tárgyakért, azok épségéért anyagilag felelős.

Visszaszolgáltatáskor az intézményvezető ellenőrzi az eszköz épségét, és a kiadott engedély visszavonásra kerül.

A munka során használt szemléltető eszközök, anyagok ellátás során való felhasználásának biztosítása a logopédus/gyógytestnevelő/továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadó feladata.

Az eszköz, berendezés észlelt hibáját az intézményvezetőnek jelenteni kell.

4. Az ellátási helyekre vonatkozó rendszabályok

BICSKEI KISTÉRSÉG PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellátási helyeken végzett logopédiai/gyógytestnevelői/továbbtanulási pályaválasztási tanácsadói munkára minden munkaügyi, munkavégzési, munkatervi, fegyelmi-függhelmi intézményi szabályunk érvényes.

Az ellátási helyeken dolgozó pedagógusok kötelesek az adott intézmény saját házi-rendi, munka, baleset, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályait megtartani, míg az ellátási helyen tartózkodnak.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Kulcsok használati rendje

Az intézmény telephelyén található Iroda kulcsa tartósan az intézményvezetőnél van.

2. Kártérítési felelősség

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie.

A dolgozó általi károkozásról az intézményvezetőt értesíteni kell.

A gyermekek által okozott kárról a szülőt kell értesíteni, a kártérítést a szülővel-gondviselővel kell rendezni.

3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályokat.

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

4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

Minden gyermekbalesetet, sérülést, az intézményvezető felé jelezni kell.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

5. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tehet. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

6. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

A vizsgálatok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti - az érintett gyermekek/tanulók szüleinek hozzájárulásával.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés szabályai

- Az elintézett iratokat irattárban kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a pedagógiai szakszolgálat intézménye jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár más-képp nem rendelkezett, - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell bírálni, és ki kell válogatni azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.
- Az iratok selejtezését a pedagógiai szakszolgálat intézményvezetője rendeli el és ellenőrzi.
- A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
- Az iratok kezelésének részletes szabályait az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében az általa megbízott személynek van. Pecsétet az intézményvezető, esetenként a megbízott személyek használhatnak.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni az iroda zárható szekrényében.

3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény az 1993. évi XCII. törvény 58.§-ában előírt egészségügyi ellátást valamennyi dolgozója részére biztosítja. Az üzemorvossal egyeztetett éves vizsgálatok ütemezését a dolgozókkal ismerteti.

A közalkalmazottak munkába járási és védőruházati költségtérítésben részesülnek.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a szakszolgálatot ellátó dolgozók fogadják el egyéni szavazással, minimum kétharmados részvétellel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó,
- Nevelőtestület,
- Az intézmény vezetője.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ha:

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik,
- az intézmény vezetője vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri,
- fenntartói döntés indokoltá teszi.

2. Az SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony együttműködéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékleteket az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja a jogszabályok alapján.

- 1. számú melléklet: Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 3. számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat
- 4. számú melléklet: Munkaköri leírások

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni. A nyilvános elhelyezésről az intézményvezető gondoskodik az alábbi módon: egy példány kifüggesztve, egy példány az intézményvezetőnél, egy példány az irattárban.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat a közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2010. március 05. napján fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Tanácsa 2010. április hó 28. napján történt jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Bicske, 2010.

intézményvezető