



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Fodor Gábor
Ceglédi Tankerületi Központ
igazgató

CEGLÉD



Pinterics János
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
főigazgató

2022.

Tartalom

I. Bevezetés	4
II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága	4
III. Általános rendelkezések.....	4
Az Intézmény jogállása:.....	4
A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:.....	6
Az Intézmény bélyegzőinek felirata, a kiadmányozás rendje:.....	8
Vállalkozási tevékenység:.....	10
Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:	10
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése.....	12
Szervezeti felépítés:	12
Szervezeti ábra:.....	13
Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:	14
A belső ellenőrzés rendje:.....	32
Az intézmény működési rendje:.....	33
V. Egyéb rendelkezések.....	34
A kapcsolattartás formái:	35
Nyilvánosság:.....	36
A munkavállalók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:	36
Az intézményben egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak, illetve más jogcímen feladatellátásban részt vevőkre vonatkozó szabályok:	37
Gyakornokok:	37
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	37
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
Külön rendelkezések:.....	39
MELLÉKLETEK.....	41
1. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	41
2. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	52
3. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	60
4. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	69

5. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	78
6. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabas Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	87
7. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	96
8. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	106
9. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	115
10. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	125
11. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	133
12. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	142
13. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	150
14. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok	158
15. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	167
16. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	176
17. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	185
18. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	194
19. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	203
20. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	211
21. sz. melléklet: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok.....	220
22. melléklet: Munkaköri leírás	229

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az Intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé 2022.04.01-el és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein.

III. Általános rendelkezések

Az Intézmény jogállása:

A Ceglédi Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

Az Intézmény alapadatai:

1. Megnevezés: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
2. Székhelye: 2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.
3. Vezetője: főigazgató
4. Működési körzete: Pest Megye
5. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.

6. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
7. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
8. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
9. Fenntartó: a Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
10. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
11. OM azonosító: 202802
12. PIR azonosító:
13. Adószám: 15835028-2-13
14. KSH azonosító: 15835028-8412-312-13

A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:

1. Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2170 Aszód, Falujárók útja 5.
2. Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 1077 Budapest, Dohány utca 54.
3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2040 Budaörs, Budapesti út 54.
 - b. Tagintézmény telephelye: 2040 Budaörs, Ifjúság utca 6.
4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3
 - b. Tagintézmény telephelye: 2740 Abony, Bicskei út 2.
5. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2370 Dabas, Szent István út 35.
6. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2120 Dunakeszi, Bercsényi utca 5
 - b. Tagintézmény telephelye: 2132 Göd, Ady Endre utca 6.
 - c. Tagintézmény telephelye: 2151 Fót, Fáy András tér 1.
7. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2030 Érd, Fő utca 42.
 - b. Tagintézmény telephelye: 2461 Tárnok, Rákóczi út 78.
 - c. Tagintézmény telephelye: 2440 Százhalombatta, Kodály Zoltán sétány 31.
 - d. Tagintézmény telephelye: 2045 Törökbálint, Köztársaság tér 8.
8. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye
 - a. Ügyviteli telephelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/A.
 - b. Tagintézmény telephelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
 - c. Tagintézmény telephelye: 2143 Kistarcsa, Széchenyi út. 63.
 - d. Tagintézmény telephelye: 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

- e. Tagintézmény telephelye: 2112 Veresegyháza, Kálvin utca 6.
9. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2360 Gyál, Rákóczi Ferenc utca 42-44.
10. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2200 Monor, Deák Ferenc utca 12.
- b. Tagintézmény telephelye: 2230 Gyömrő, Tompa Mihály utca 21.
11. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.
12. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.
13. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.
- b. Tagintézmény telephelye: 2083 Solymár, Templom tér 26.
14. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 16.
- b. Tagintézmény telephelye: 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.
15. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.
- b. Tagintézmény telephelye: 2011 Budakalász, Szentendrei út 24.
16. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b.
- b. Tagintézmény telephelye: 2330 Dunaharaszti, Temető utca 26.
- c. Tagintézmény telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a
- d. Tagintézmény telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, József Attila tér 3.
17. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye
- a. Ügyviteli telephelye: 2626 Nagymaros, Csillag utca 4.

b. Tagintézmény telephelye: 2626 Nagymaros, Fehérhegy utca 2.

18. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye

a. Ügyviteli telephelye: 2225 Üllő, Pesti út 98./2.

19. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye

a. Ügyviteli telephelye: 2600 Vác, Naszály út 29.

20. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye

a. Ügyviteli telephelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

Az Intézmény bélyegzőinek felirata, a kiadmányozás rendje:

Az Intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2700 Cegléd Ady Endre utca 3-5.

Az Intézmény körbélyegzőinek felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2700 Cegléd Ady Endre utca 3-5.

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján),
- a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen

A tagintézményi hosszú bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a tagintézmény- igazgatója
- a tagintézmény igazgató-helyettese
- a munkaköri leírásában erre kijelölt alkalmazott

A tagintézményi körbélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a tagintézmény - igazgató
- a tagintézmény igazgatójának távollétében a tagintézmény- igazgató helyettese
- erre kijelölt alkalmazott, akinek munkaköri leírásában részletesen szerepel
- rendkívüli jelleggel, írásban megbízott szakalkalmazott.

Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Bélyegzők kivitele:

A bélyegzőket az Intézményből/tagintézményből csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes.

A kiadmányozás rendje:

Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti főigazgató-helyettes jogosult. A székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen jogosult.

Lásd részletesen a PMPSZ Kiadmány és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatát.

Az Intézmény alapfeladatai:

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

b) részletezve: pedagógiai szakszolgáltatások azaz

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

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkori hatályos költségvetési törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormány rendeletek:

- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 13/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 423/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben résztvevő juttatásairól és kedvezményeiről
- 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Egyéb rendeletek:

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságról
- 4/2000. (II.25.) EÜM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

CTK szabályzatok, utasítások, eljárásrendek:

- A Ceglédi Tankerületi Központ – mint munkáltató – által kiadott vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek

Szakmai munkánkat alapvetően a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet határozza meg.

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

Szervezeti felépítés:

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

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

a) *székhelyintézmény:*

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

b) *járási tagintézmény:*

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye

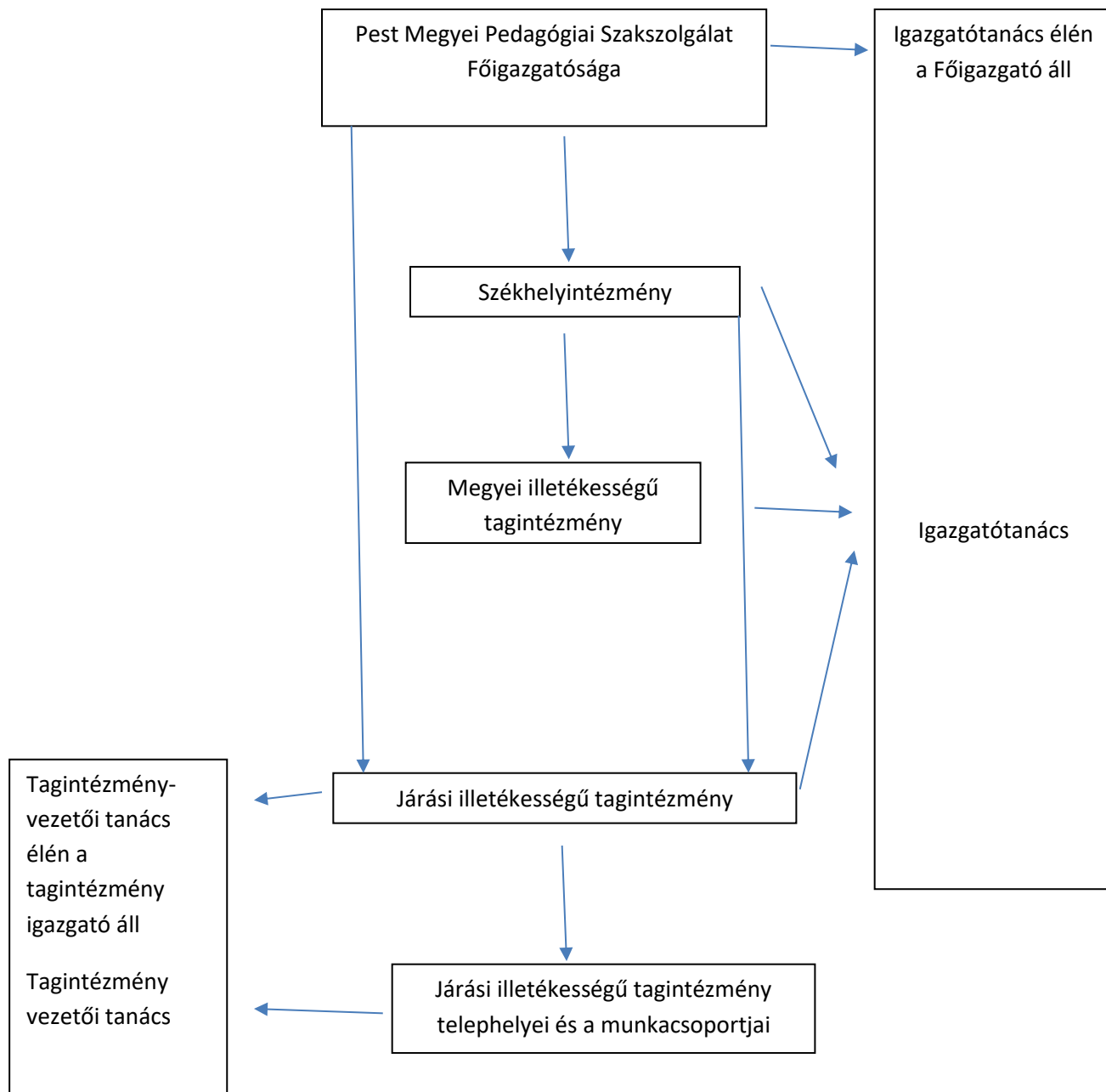
c) *megyei tagintézmény:*

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézmény

Szervezeti ábra:

PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÁBRÁJA



A főigazgatóságnak és az igazgatótanácsi értekezleteknek helyszínei:

- 2700 Cegléd, Malom tér 3.
- 1068 Budapest, Városligeti Fásor 40.

Szervezeti egységek feladatai:

1. A székhelyintézmény az Intézmény szakmai irányítását és koordinálást végző helye. A meghatározott körzethatároknak megfelelő megyei működési körzettel szakértői bizottsági feladatokat is ellátó feladatellátási helye. A megyei szintű szakértői bizottság, a diagnosztikai feladatok mellett, az alábbi koordinációs feladatokat is ellátja:

- a) a járási szakértői bizottság szakmai működésének koordinációja,
- b) a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzése és fejlesztése,
- c) speciális diagnosztikai feladatok koordinálása.

Intézmény székhelyintézménye a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat is ellátja. illetékessége a körzethatárok szerinti megosztás alapján.

2. Megyei tagintézmények: olyan feladatellátási helyek, amelyek a megyében az alábbi pedagógiai szakszolgálati feladatokat látja el, több járásra kiterjedő működési körzettel, a kijelölt körzethatároknak megfelelően:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

3. A járási tagintézmények következő járási illetékességű pedagógiai szakszolgálati feladatokat látnak el:

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

Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

Alapvetés: Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén tagintézmény-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 igazgató- helyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével

látja el. A tagintézmény- igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény- igazgatói tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

1. Főigazgató:

- 1.1 általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- 1.2 gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- 1.3 igazgatói határozatokkal, utasításokkal is szabályozza az intézmény tevékenységének egészét, vagy egyes tevékenységeket, a jogszabályok és intézményi szabályozók figyelembevételével,
- 1.4 egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal, munkaközösség-vezetőkkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- 1.5 a szakalkalmazotti értekezlet véleményét kikérve hoz döntéseket a jogszabályok alapján, és kikérheti véleményét egyéb kérdésekben is,
- 1.6 kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- 1.7 gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,
- 1.8 ellenőrzési feladatokat lát el.
- 1.9 az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - a) a szakmai munkáért,
 - b) a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - c) a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - e) a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - f) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- 1.10. A főigazgatóság irányítási és koordinálási helyszínei:
 - 2700 Cegléd, Malom tér 3.
 - 1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

1.11 Helyettesítés

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben, a helyettesítésre megbízott főigazgató- helyettes helyettesíti.

Amennyiben a helyettesítő a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását irányító főigazgató-helyettes, akkor a székhely és a teljes intézmény vonatkozásában helyettesít.

Amennyiben a főigazgató helyettesítését nem a székhelyintézmény szakmai munkáját irányító főigazgató-helyettes látja el, a székhelyintézmény szakmai irányítása kivételével az intézmény egészét érintő azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben, az aktuálisan megbízott főigazgató helyettes jár el. Amennyiben bármely oknál fogva az intézménynek nincs vezetője és helyettesítéssel sem megoldható a vezetői feladatok ellátása, a vezetési feladatok ellátásáról a fenntartó intézkedik.

2. Főigazgató-helyettes:

A főigazgató munkáját a pedagógiai szakszolgálati intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását.

Továbbá főigazgató helyettes, bármely okból történő hiánya esetén, a főigazgató - helyettesi feladatokkal az intézmény bármely szakembere is megbízható, amennyiben rendelkezik a jogszabályban előírt feltételekkel. A megbízásról a fenntartó dönt a főigazgató javaslatára, kérelmére.

2.1 A székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtását irányító főigazgató-helyettes kiemelt feladatai:

2.1.1 A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a székhely és a teljes intézmény vonatkozásában helyettesíti.

A székhelyintézmény szakmai munkáját irányító főigazgató- helyettes távolléte esetén a főigazgató, illetve a főigazgató távollétében az általa megbízott főigazgató- helyettes látja el a feladatokat.

2.1.2 Az intézmény pedagógus minősítő eljárásának nyomon követése, az Oktatási Hivatal informatikai felületének koordinálása ellenőrzése, eljárásrendjének ellenőrzése. A tagintézmények szakértői bizottsági tevékenységének koordinációja, a vizsgálati protokollok betartásának szakmai segítése, ellenőrzése.

2.1.3 A megyei pályaválasztási tanácsadási tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, a pályaválasztási tanácsadás éves munkatervének-szakmai ellenőrzése a székhelyintézményben.

2.1.4 A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény munkájának egységes koncepció szerint történő irányítása, az itt dolgozó szakemberek munkájának koordinálása.

2.1.5 A székhely Szakértői Bizottság éves munkatervének készítése.

2.1.6 Az illetékességi körbe tartozó megyei szintű szakértői vizsgálatok megtervezése a vizsgálati protokoll alapján.

2.1.7 Irányítja és ellenőrzi a hivatalból indított felülvizsgálatok lebonyolítását a felelős szakembereken keresztül. az illetékesség körében.

- 2.1.8 Koordinálja a szakértői vizsgálatok lebonyolítását az Intézményben és vidéki helyszínen, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben megjelölt határidők messzemenő szem előtt tartásával.
- 2.1.9 Részt vesz a Székhelyintézmény statisztikai adatszolgáltatásának teljesítésében.
- 2.1.10 A Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményben és a pályaválasztási tanácsadást végző szakmai munkacsoportban belső ellenőrzést végez a munkaidő kihasználásának vonatkozásában, a vizsgálati megjelenések alapján.
- Szakértői területen a szakértői vélemények színvonala, szakmai tartalma, kötelező elemei vonatkozásában is a szakszolgálati rendeletnek megfelelően.
- 2.1.11 Folyamatosan ellenőrzi a hivatalból indított felülvizsgálatok menetét, a havi monitoring táblázatban jelzéssel él a várólistát illetően.
- 2.1.12 Irányítja és részt vesz a székhelyintézmény munkamegbeszélésein.
- 2.1.13 Saját szakmai illetékességi körébe tartozó ügyekben felelősen képviseli az Intézményt.
- 2.1.14 Főigazgató-helyettesként felel a székhelyintézmény által ellátott szakmai feladatok végrehajtásáért, e területen a szakszerű, jogszerű működésért.
- 2.1.15 A szakterületét érintő pályázatok kidolgozásában részt vesz, annak elkészítésében irányító és kivitelező, koordinációs és megvalósító szerepet egyaránt betölt.

2.2 A főigazgató-helyettesekre vonatkozó általános szabályok

2.2.1 Általános felelősségek:

- 2.2.1.1 Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti e jog.
- 2.2.1.2 A főigazgató, mint felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 2.2.1.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekében megfelelően jár el.
- 2.2.1.4 A kötött a munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a hatályos jogszabályok alapján a Főigazgató által elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat végzi. Munkaidő beosztását maga állapítja meg.

2.2.2 További feladatai:

- 2.2.2.1 Az intézmény/tagintézmények szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, területi szakmai segítése.
- 2.2.2.2 Irányítóként részt vesz a szakszolgálat statisztikai adatszolgáltatásának teljesítésében.
- 2.2.2.3 Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, és az ehhez kapcsolódó munkaügyi feladatokat.
- 2.2.2.4 Javaslatot tesz a főigazgatónak az eljárásrendek, belső szabályzatok kidolgozására.

- 2.2.2.5 Figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat és tájékoztatja a főigazgatót, tagintézmény-igazgatókat.
- 2.2.2.6 Végrehajtja a főigazgató által megbízott egyéb feladatokat.
- 2.2.2.7 Felkérésre szervezi és koordinálja a pedagógiai szakszolgálatoknak szervezett szakmai képzéseket.
- 2.2.2.8 Figyelemmel kíséri az Intézmény nyilvántartó rendszereit, szükség szerint javaslatot tesz a módosításokra.
- 2.2.2.9 Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény tárgyi eszközkészletét, irányítja a beszerzési eljárásokat.
- 2.2.2.10 Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény által használt ingatlanok állapotát, segíti a fejlesztések megvalósulását.
- 2.2.2.11 Támogatja a tagintézményeket a használt informatikai rendszerek (INYP, KIR rendszerek) használatában.
- 2.2.2.12 Részt vesz az intézményét érintő gazdasági feladatok kialakításában és a végrehajtási munkálataiban.
- 2.2.2.13 Részt vesz a költségvetés előkészítő munkálataiban.
- 2.2.2.14 Részt vesz az intézményi selejtezési, leltározási munkálataiban.
- 2.2.2.15 A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 2.2.2.16 Az intézmény (ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 2.2.2.17 A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.

2.2.3 Ellenőrzés

A főigazgatói utasítást/ egyeztetést követően szakterületére vonatkozó ellenőrzési kompetenciával rendelkezik, illetve az intézmény belső ellenőrzési tevékenységében vesz részt.

2.2.4 Kapcsolattartás:

- 2.2.4.1 Külső kapcsolattartói tevékenységét a főigazgató irányításával végzi. Saját szakmai illetékességi körébe tartozó ügyekben felelősen képviseli az Intézményt.
- 2.2.4.2 Részt vesz a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel történő szakmai együttműködésben.
- 2.2.4.3 Részt vesz az SZMSZ-ben rögzített értekezleteken és gondoskodik az igazgatótanácsi értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról.
- 2.2.4.4 A megyei munkaközösségek munkájában is együttműködik, szükség esetén szakmai támogatást, segítséget nyújt.

2.2.5 Véleményezés

- 2.2.5.1 Az éves munkaterv elkészítésekor munkaköréhez kapcsolódóan a véleményezés joga megilleti.
- 2.2.5.2 Az Intézményt érintő valamennyi, az Igazgatótanács által tárgyalt téma esetében a véleményezés joga megilleti.

2.2.6 Egyeztetés

- 2.2.6.1 A főigazgató távollétében meghozott döntést a főigazgató-helyettesekkel egyezteti.
- 2.2.6.2 Kompetenciáját meghaladó esetekben egyeztet a főigazgatóval

2.2.7 Felelősség

- 2.2.7.1 Felel a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakszerű, jogszerű működéséért.
- 2.2.7.2 A szakterületét érintő pályázatok kidolgozásában részt vesz, annak elkészítésében irányító és kivitelező, koordinációs és megvalósító szerepet egyaránt betölt.
- 2.2.7.3 Javaslaival közreműködik a szakszolgálat vezetésére vonatkozó tervek előkészítésében.
- 2.2.7.4 Javaslaival közreműködik a szakszolgálat éves munkaterve, valamint a tanév bizonyos időszakára vonatkozó operatív időtervek készítésében.

3. Tagintézmény-igazgató:

- 3.1 Közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét.
- 3.2 Irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai és szervezeti munkáját, vezeti a szakmai teameket.
- 3.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekeinek megfelelően jár el.
- 3.4 Munkáját a tagintézmény-vezetői tanács bevonásával végzi.
- 3.5 Részt vesz az igazgatótanács értekezletein, távolléte esetén képviseléről gondoskodik.
- 3.6 A tagintézményi szintű értekezleteket megszervezi, vezeti, gondoskodik arról, hogy a jogszabályokban meghatározott, illetve az igazgatótanács értekezletein megállapított esetekben jegyzőkönyv, egyéb esetekben emlékeztető készüljön.
- 3.7 A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

3.8 Szabadság kérelmét az előírásoknak megfelelő határidők betartásával a főigazgatónak nyújtja be.

3.9 Minden esetben betartatja a szolgálati utat.

3.10 Főbb felelősségek és tevékenységek

- Összeállítja a tagintézmény éves munkatervét, az éves munkarendet, meghatározza a munkavégzés helyét, a feladatok elosztását.
- Elkészíti a tagintézmény közalkalmazottainak munkabeosztását.
- Javaslatot tesz a főigazgató számára a tagintézmény dolgozóinak alkalmazására és az alkalmazás megszüntetésére vonatkozóan, a kinevezés és munkaviszony megszűnésének tekintetében egyetértési jogával él;
- Szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn intézményen belül és kívül.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- Betartja/betartatja az tagintézmény és a feladat-ellátási hely/helyek SZMSZ-ét és házirendjét, amennyiben készült ilyen.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles felelősséggel a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkáját mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni, a munkáltató szóbeli és írásbeli utasításának figyelembevételével.

3.11 Részletezett feladatok

- Előkészíti a tagintézmény szabadságolási tervét.
- Javaslatot tesz a tagintézmény továbbképzési tervére, biztosítja, hogy a tanulmányi szerződésben megfogalmazott képzési napok, tanulmányi szabadság kiadása megvalósuljon.
- Javaslatot tesz a tagintézmény tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A tagintézmény éves munkájáról tanév végén a munkatervet alapul véve beszámolót készít.
- Tájékoztatja a főigazgatót, a tagintézmény képviselte során felmerülő, a hatáskörébe nem tartozó kérdésekről.
- Kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel.
- Részt vesz az intézményét érintő gazdasági feladatok kialakításában és a végrehajtási munkálatokban: költségvetés előkészítői munkálatokban, a szakmai létszám kialakításában, részt vesz az intézményi selejtezési, leltározási munkálatokban, felel az intézmény teljes vagyonáért, nyilvántartásáért, szakmai dokumentumaiért és a szakmai kiadásaiért.
- Részt vesz a munkaügygel kapcsolatos feladatok ellátásában: elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását, a munkaidő-beosztást, ellenőrzi végrehajtását és leigazolja a munkaidő

nyilvántartást, meghatározza az általánostól eltérő munkarendet, leigazolja az óraadók és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott feladatellátók teljesítését, valamint leigazolja a kiküldetéssel kapcsolatos teljesítéseket, elrendeli a helyettesítést, a többletmunkát, és a leigazolásáról gondoskodik.

- Ellenőrzési ütemtervet készít és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi adatokat a munkavállalókra vonatkozóan, annak lejártá előtt 30 nappal a dolgozót értesíti.
- Adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé, felel azok valódiságáért.
- A dokumentumokat a szabályzatban rögzített körbélyegzővel és aláírásával, a főigazgató által aláírandó iratokat a bal alsó sarokban elhelyezett bélyegző lenyomattal és kézjeggyel látja el.
- Nyilvántartást, statisztikát vezet: a rendkívüli eseményekről, melyet a főigazgató felé továbbít.
- Nyilvántartást, statisztikát készít a pedagógus és a gyermek/tanuló adataitól, azt harmadik személynek a jogszabályokban előírtak szerint adja ki.
- Ellátja a szakértői bizottsági tevékenység vezetését, saját intézményén belül ezt koordinálja, irányítja, amennyiben végzettsége megfelel a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 6. mellékletében szereplő szükséges végzettségnek.
- Szakmai és munkaügyi szempontból valamennyi fel nem sorolt egyéb kiadott rendelkezést betart, azok visszavonásáig kötelezően ellát.
- Ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

3.12 Különleges felelősség

- Felelősséget vállal a rábízott feladatokért és a pontos határidők betartásáért.
- Felelősen végzi munkáját.
- Felel a tagintézményben keletkezett dokumentumok szakmai megalapozottságáért, valódiságáért és törvényességéért.
- Felel a szakmai munkáért.
- Felel az alkalmazotti és a szakalkalmazotti testület vezetéséért.
- Felel a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felel a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, amennyiben ez nem valósítható meg, jelzéssel él a főigazgató felé.
- Felel az INYR vezetéséért, úgy, hogy időszakos ellenőrzésekkel szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, a belső ellenőrzés keretében, hogy az ellátó szakember naprakészen vezet-e, hiszen ezen kötelezettséget, felelősséget és feladatot a Nemzeti köznevelési törvény a szakembernek delegálja. Hiánypótlás esetében írásban visszajelez a kolléga részére.

Amennyiben a szakember jogviszonya megszűnik az intézménnyel, úgy az INYR felületén kiosztott jogosultságokat haladéktalanul vissza kell vonni.

- Felel az október 1-i KIR statisztika elkészítéséért, valamint minden statisztikai adatszolgáltatást a KIR Stat adatai alapján készít el.
- Felel a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer naprakész vezetéséért.
- Felel a tagintézményben az önértékeléssel kapcsolatos feladatokért, amellyel a főigazgató megbízza, valamint a tagintézményében felel az önértékelés koordinálásáért, és az önértékelési csoport vezetőjével rendszeresen konzultál.
- Felel a pedagógus minősítési eljáráshoz és tanfelügyelethez kapcsolódóan az alábbi esetekben:
 - o a pedagógus jelentkezési lapjának ellenőrzése, a szakmai gyakorlati idő áttekintése, ellenőrzése, ehhez kapcsolódóan a KIR személyi nyilvántartás ellenőrzése, pontos vezetése, valamennyi jelentkezési feltétel meglétének ellenőrzése, a jelentkezési lapok megküldése a főigazgatóság részére.
 - o a minősítésre jelentkeztetés elvégzése az OH elektronikus felületén,
 - o új kollégák jelentkeztetése szükség esetén, valamint a minősítési tervbe való felvétel kezdeményezése (az általános főigazgató-helyetttel történt előzetes egyeztetést követően) a felvételt követő 5 napon belül az OH- nál.
 - o amennyiben az új kolléga korábban jelentkezett és portfóliót töltött fel, más munkakörben a pedagógus által benyújtott portfólió visszanyitási kérelmének támogatása, aláírásával, bélyegzővel ellátva, illetve ezen kérelmek megküldése, továbbítása a főigazgatóságra is.
 - o pedagógus minősítési eljárásban felel az OH által működtetett elektronikus felület kezeléséért, azon a külön eljárásrendben szabályozottak szerinti teendők elvégzéséért.
 - o tanfelügyeleti eljárásban felel a szükséges dokumentumok elkészítésért, feltöltéséért, az eljárásban szükség szerint részt vesz.
 - o valamennyi eljárásban kapott állásfoglalások, OH kérelmek, válaszlevelek, tanúsítványok stb. egyéb keletkezett iratok megküldéséért felel a főigazgatóság felé.
 - o ezen feladatait a vonatkozó rendeletek és egyéb szabályzók, eljárásrendek betartásával végzi.
- Felel a tagintézmény nyitva tartásának meghatározásáért és ezek betartásáért/ellenőrzéséért, melyet a főigazgatóság a belső ellenőrzés keretében előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhet.
- A Főigazgató delegálja a tagintézmény-igazgatóknak azon mesterpedagógus, illetve a kutatótanár mester/kutatóprogram megvalósulásának beszámolási kötelezettségének ellenőrzését, írásos beszámolójának a bekérését, azoknál, akik tagintézmény-igazgatói megbízással nem rendelkeznek.

- A tagintézmény-igazgatói megbízással rendelkező mesterpedagógusok, illetve a kutatótanárok esetében a mester/kutatóprogramjának megvalósulásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség ellenőrzése, írásos beszámoló bekérése Főigazgatói hatáskörében marad.
- Ellátja a pedagógus értékeléssel és minősítéssel kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató és/vagy főigazgató-helyettes megbízza.
- Felkérés esetén a minősítő bizottság intézményi delegált tagjaként részt vesz a pedagógus minősítő vizsga/eljárás folyamatában, adott esetben kijelöli az intézményi delegáltat.
- Felel a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában

3.13 Helyettesítés

- Az ügyviteli telephelyen a tagintézmény-igazgató távollétében a tagintézmény nyitva tartása során a vezetői feladatok ellátása biztosított kell legyen, úgy, hogy távollétében a vezetői feladatokat általános jelleggel, benntartózkodással a tagintézmény-igazgató helyettes látja el. Mindkettőjük távollétében/akadályoztatása esetében a tagintézmény-igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott látja el a vezetői feladatokat, illetve az aktuális főigazgatói utasításoknak megfelelően jár el.
- Továbbá tagintézmény- igazgató bármely okból történő hiánya esetén, a tagintézmény-igazgatói feladatokkal az tagintézmény igazgató- helyettes megbízható, vagy bármely szakalkalmazott, aki a jogszabályban előírt feltételeknek megfelel. A megbízásról a fenntartó dönt a főigazgató javaslatára, kérelmére.

3.14 Információkezelés, adatvédelem

- A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjt.
- Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- Az elektronikus levelezésnél betartja a szabályokat, a főigazgatósággal és székhellyel folytatott elektronikus levelezésében a megadott főigazgatósági, munkaügyi és titkársági e-mail címet használja
- Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.
- Az iratkezelés, iktatás szabályait betartja és betartatja.

- A megadott formanyomtatványon napra készen vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- A gyermek és családok adatait, amennyiben elektronikus megosztásra kerülnek, ügyel rá, hogy a fájl legyen jelszóval védett, és/vagy olyan email címet használjon, melyhez rajta kívül más nem fér hozzá. A jelszavakat megőrzi, azokat másnak át nem adja.

3.15 Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény és a feladatellátási helyek értékeit.
- Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.
- Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

3.16 Kapcsolatok külső partnerekkel

- Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
- Kapcsolattartás során hatáskörének és kompetenciahatárait nem lépi túl.

4. Tagintézmény-igazgató helyettes:

A tagintézmény-igazgató helyettes segíti a tagintézmény vezetésének feladatait.

- 4.1 A tagintézmény-igazgató helyettesítése távolléte esetén az tagintézmény- igazgatói feladatok teljeskörű ellátása.
- 4.2 Részt vesz a tagintézmény szakmai és szervezeti munkájának irányításában és ellenőrzésében, a szakmai teamek vezetésében.
- 4.3 Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény/tagintézmény érdekeinek megfelelően jár el.
- 4.4 A tagintézmény-igazgató távolléte esetén sürgős, a vezető visszatértéig nem halasztható ügyekben önálló képviseleti joggal rendelkezik
- 4.5 Részt vesz a tagintézményi szintű értekezletek megszervezésében, vezetésében.
- 4.6 Aktívan részt vállal a tagintézmény tevékenységében, az ellenőrzés, értékelés, tervezés területén.
- 4.7 A tagintézmény igazgató távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak alapján önálló aláírási és önálló bélyegzőhasználati joggal rendelkezik.
- 4.8 Főbb felelősségek és tevékenységek:
 - Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozó célok megvalósításában.
 - Aktívan részt vesz a tagintézmény egészét átfogó tervek készítésében, a tagintézmény-igazgató megbízásából ellenőrzéseket végez.

- Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót. A nevelőtestület szakalkalmazotti testület/alkalmazottak előtt a tagintézmény-igazgatóval közösen kialakított álláspontot képviseli.
- Részt vesz a tagintézmény éves munkatervének, és munkarendjének kialakításában, valamint segíti a tagintézmény-igazgatót az alkalmazottak feladatainak elosztásában, munkavégzési helyek kijelölésében.
- Részt vesz a tagintézményi közalkalmazottak munkabeosztásának elkészítésében.
- Szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn intézményen belül és kívül.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- Betartja és betartatja az tagintézmény és a feladatellátási hely/helyek SZMSZ-ét és házirendjét, amennyiben készült ilyen.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért felelősséggel tartozik.
- Köteles felelősséggel betartani a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Munkáját mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, a munkáltató szóbeli, írásbeli utasításának figyelembevételével.
- A tagintézmény-igazgató felkérésére képviseli a tagintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

4.9 Részletezett tagintézményigazgató-helyettesi feladatok:

- A tagintézmény-igazgató helyettes munkaideje felhasználása és beosztása a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a tagintézmény nyitva tartás során általános jelleggel, benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását biztosítja.
A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes egyidejű távollétében/akadályozatása esetében a tagintézmény-igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott látja el a vezetői feladatokat, illetve az aktuális főigazgatói utasításoknak megfelelően gondoskodik.
- Részt vesz a tagintézmény szabadságolási tervének előkészítésében, az alkalmazottak szabadságkérelmeinek továbbításában a tagintézmény igazgató részére
- Részt vesz a tagintézmény továbbképzési tervének kialakításában, együttműködik a tagintézmény-igazgatóval annak biztosítása érdekében, hogy a tanulmányi szerződésben megfogalmazott képzési napok, tanulmányi szabadság kiadása megvalósuljon.
- Javaslatot tesz a tagintézmény tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

- Részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz az intézményét érintő gazdasági feladatok tervezésében és a végrehajtási munkálatokban költségvetés előkészítői munkálatokban, javaslattal él a szakmai létszám kialakításában, részt vesz az intézmény selejtezési, leltározási munkálataiban.
- Részt vesz a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában: az alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítésében, a munkaidő-beosztás kialakításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az ellenőrzési ütemterv elkészítésében és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi adatainak nyilvántartásában, ügyel a megfelelő dokumentumok érvényességére.
- Részt vesz a tagintézményt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.
- A tagintézmény-igazgató távollétében a dokumentumokat a szabályzatban rögzített körbélyegzővel és aláírásával, valamint a főigazgató által aláírandó iratokat a bal alsó sarokban elhelyezett bélyegző lenyomattal és kézjeggyével látja el.
- Részt vesz a nyilvántartások és statisztikák készítésében/vezetésében:
- A rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót és a főigazgatóságot.
- Segíti a pályakezdő, illetve új dolgozók beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Részt vesz a távollévő kollégák helyettesítésének megszervezésében.
- Részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz az intézmény zavartalan működtetésének biztosításában.

4.10 Különleges felelősség:

- Felelősséget vállal a rábízott feladatokért és a pontos határidők betartásáért.
- Felelősen végzi munkáját.
- A tagintézmény-igazgatóval közösen felel szakmai munka megszervezéséért.
- A tagintézmény-igazgatóval közösen felel a szakalkalmazotti testület, illetve az alkalmazotti közösség vezetéséért. A tagintézmény-igazgatóval közösen felel a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A tagintézmény-igazgatóval közösen felel a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, amennyiben ez nem valósítható meg, jelzi a főigazgatónak.
- Ellátja a pedagógus értékeléssel és minősítéssel, önértékeléssel, tanfelügyelettel kapcsolatosan mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató/ tagintézmény-igazgató rábíz.
- Felkérés esetén, a minősítő bizottság intézményi delegált tagjaként, részt vesz a pedagógus minősítő vizsga/eljárás folyamatában.

- Felel a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- Részt vesz az átfogó intézményi önértékelési folyamatok irányításában.

4.11 Információkezelés, adatvédelem

- A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjt.
- Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- Az elektronikus levelezésnél betartja a szabályokat, a főigazgatósággal és székhellyel folytatott elektronikus levelezésében a megadott főigazgatósági, munkaügyi és titkársági e-mail címet használja és nem a magán e-mail címét.
- Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.
- Az iratkezelés, iktatás szabályait betartja és betartatja.
- A megadott formanyomtatványon naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

4.12 Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény és a feladatellátási helyek értékeit.
- Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.
- Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

4.13 Kapcsolatok külső partnerekkel

- Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
- Kapcsolattartás során ügyel hatáskörének és kompetenciahatárainak betartására, méltón képviseli az intézményt.

4.14 Alapvető felelősségek, feladatok:

- A tagintézmény-igazgató megbízásából teljes hatáskörrel irányíthat munkaterületeket.

5. Telephely-képviselő:

- 5.1 Koordinálja a telephely szakmai munkáját.
- 5.2 Az intézmény éves munkatervének kialakításához javaslatokat tesz.
- 5.3 Javaslatot tesz a telephely közalkalmazottainak munkabeosztására vonatkozóan.

- 5.4 Figyelemmel kíséri a telephely szakmai dokumentációját.
- 5.5 Szakmai, munkaügyi probléma esetén értesíti az igazgatót.
- 5.6 Felméri, nyomon követi a telephely személyi és dologi jellegű igényeit.
- 5.7 Értékeli a telephely dolgozóinak munkáját.
- 5.8 Tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót, ha a telephely képviselte során olyan kérdések merülnek fel, amelyekben nem foglalhat állást.
- 5.9 Összesíti a telephelyen ellátottak statisztikai adatait.

6. Igazgatótanács:

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató a tagintézmény-igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.

Az igazgatótanács saját működési rendjét meghatározva tevékenykedik az alábbiak figyelembevételével:

Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori főigazgató irányítja, szervezi.

Az igazgatótanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülések időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a testület tagjainak, tagintézmény igazgatóhelyetteseknek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek, valamint a közalkalmazotti tanács elnökének legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

Az értekezletekről jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az igazgatótanács tagjai megkapják.

Az igazgatótanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a jogszabályoknak megfelelően.

Az igazgatótanács közreműködhet az intézményvezetés és a főigazgató döntés előkészítő tevékenységében.

Az ülések összehívása a főigazgató feladata, de kezdeményezhetik az igazgatótanács ülések összehívását az igazgatótanács tagjai is.

Az üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek, a tagintézmény-igazgató helyettesek, a közalkalmazotti tanács vezetője és a szakmai munkaközösségek vezetői is.

Az igazgatótanács értekezletek helyszínei:

- 2700 Cegléd, Malom tér 3.
- 1068 Budapest, Városligeti Fasor 40.

7. Szakmai munkaközösség:

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb kilenc szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség kéthavonta ülésezik. Ezekre a tagintézmények legalább egy főt delegálnak. A munkaközösségi értekezleten a szakalkalmazott távolléte a tagintézményből igazolt. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény- igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- a) szakértői bizottsági tevékenység,
- b) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- c) konduktív pedagógiai ellátás
- d) nevelési tanácsadás
- e) logopédiai ellátás,
- f) gyógytestnevelés,
- g) iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció
- h) kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- i) INYR
- j) Önértékelés

A tagintézmények a helyi sajátosságok és létszám alapján ettől eltérően hozhatnak létre szakmai munkacsoportokat azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók közül, legalább 2 szakalkalmazott szerveződésével, melyeknek koordináló személyét maguk választják egy tanévre, de a tagintézmény- igazgató hagyja jóvá. A szakmai programjuk a munkatervben rögzítésre kerül.

A munkaközösségi értekezlet helyszínei:

- 2700 Cegléd, Malom tér 3.
- 1068 Budapest, Városligeti Fasor 40.
- Egyéb

8. Tagintézmény-igazgatói tanács:

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-igazgató helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek képviselőiből álló tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Az intézményi szakmai munkaközösség-vezetők és a tagintézmény szakmai munkacsoportjait koordináló személyek a tagintézmény-igazgató tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A tagintézmény-igazgató tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót a meghívottak részére meg kell küldeni.

A tagintézmény-igazgató tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést a tagintézmény- igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül, szükség szerint jegyzőkönyv.

9. Munkacsoport:

A főigazgató az Intézmény, tagintézmény-igazgató a tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében szakmai munkacsoportokat hozhat létre, célfeladatok ellátására, illetve az intézményi működés szempontjából fontos eljárásrendek, folyamatszabályozások kidolgozására. A szakmai munkacsoportok elősegítik az intézményi innovatív folyamatok érvényesülését, megfelelő átjárást biztosítanak az intézményi struktúra rétegei között.

10. Szakalkalmazotti testület:

A vezetőkből és az Intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

10.1 A szakalkalmazotti testület szakalkalmazotti értekezlet keretében dönthet/véleményezhet

- a) az SZMSZ elfogadásáról, házirend elfogadásáról
- b) az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- c) az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról, és az éves beiskolázási terv elfogadásáról
- e) az Intézmény képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) az Intézményvezetői, tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- g) az Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program elfogadásáról,
- h) a tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési program elfogadásáról
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- 10.2 A szakalkalmazotti testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szakalkalmazotti értekezlet keretében. Ki kell kérni az szakalkalmazotti testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- 10.3 Jogszabályi előírás alapján bizonyos esetekben a szakalkalmazotti testület és az alkalmazotti közösség véleményét részértekezleten is kialakíthatja.
- 10.4 A részértekezletek az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szóló, titkos szavazással kialakított véleménye csak valamennyi részértekezlet lebonyolítása után összesíthető és hozható nyilvánosságra.
- 10.5 A szakalkalmazotti értekezlet határozatképes, ha a szavazatok száma 50%+1 fő, az értekezlet határozatképessége a második összehívásnál már független a létszámtól.
- 10.6 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.
- 10.7 A szakalkalmazotti értekezleten jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Az értekezlet tagja valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó.
- 10.8 Az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

11. Alkalmazotti közösség:

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

- a) az Intézmény megszüntetése,
- b) átszervezése,
- c) feladatának megváltoztatása,
- d) nevének megállapítása,
- e) vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az alkalmazotti értekezleten jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Az értekezlet tagja valamennyi pedagógus munkakörben és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó. Az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

12. Közalkalmazotti tanács:

Az intézményben jelenleg nem működik, amennyiben létrejön, úgy a közalkalmazotti tanács működését szabályzat fogja tartalmazni.

13. Intézményi önértékelési csoport

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményben dolgozó önértékelési munkacsoport az Önértékelési szabályzat és az éves önértékelési munkaterv alapján végzi. A csoport tagjai az egyes tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók, tagintézmény igazgató-helyettesek, a további tagok évente kerülnek megbízásra.

A belső ellenőrzés rendje:

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az 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.

A főigazgatóság előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizheti a munkavállaló munkavégzését-munkaidejének letöltését, illetve a tagintézmény nyitva tartását.

Az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés célja: a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata.

Az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés idejét/tárgyát a főigazgatóság a Ceglédi Tankerületi Központtal egyezteteti. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát az érintett felek megkapják. Szükség szerint a főigazgató intézkedési terv készítésére kérheti fel a tagintézmény-igazgatót, illetve további egyeztető megbeszéléseket folytathat le az általa írásban/telefonon megadott időpontokban.

Az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés következménye, a megállapítások függvényében, szükség szerint lehet:

- dicséret, vagy
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésre való felterjesztés a munkáltató felé.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézmény igazgató - helyettesek,

- munkaközösség-vezetők,
- főigazgató által delegált személy.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései:

- Tervezés (előkészítés, stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése)
- Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
- Jegyzőkönyv elkészítése (jegyzőkönyv lezárása/megküldése)
- Értékelés, lezárás (megállapítások, következtetések és javaslatok összegzése a főigazgató részére, szükség szerint további egyeztető megbeszélések lebonyolítása)
- Nyomon követés (intézkedési tervek készítése, ennek véleményezése, intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről tájékoztatás megküldése a főigazgatónak és utóellenőrzés).

Az intézmény belső ellenőrzés részletes eljárásrendjét a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzés módszereit az illetékes szakmai munkaközösséggel, tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

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

Az intézmény működési rendje:

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. A szorgalmi időszakon kívüli időben az ellátás a szabadságolási tervet is figyelembe véve a főigazgató adott tanévre vonatkozó utasításai szerint történik.

Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje:

- Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálat ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

- A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait az azt igénylők a székhelyintézményben és a tagintézményekben a kialakított rend szerint vehetik igénybe, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad.
- A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.
- Előjegyzési időpontért intézménybe érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek az intézményt elhagyni. Az intézményben előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban a vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, ill. nagykorú tanuló a vizsgálat vagy foglalkozás időtartamára.
- Az intézményt használók a szolgáltatás igényvételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.
- A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok *(lásd az 5. fejezetben)* megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.
- A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt vezetőnek, vagy a helyettesítés rendjének megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetve elérhetőnek kell lennie.
- Az alkalmazottak munkaidő felhasználása és beosztása a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve az egyenlő terhelés érvényesülésével az érvénye jogszabályok alapján kerüljön elosztásra.
- a külső helyszínen szervezett szakmai ellátás (feladatellátási helyszíneken) esetében a fogadó intézmény szabályozóit figyelembe kell venni, valamint a velük kötött együttműködési megállapodásokat, amennyiben rendelkezésre áll.
- a foglalkozás nélküli munkanapok az éves munkatervben kerül rögzítésre.
- Amennyiben Magyarország Kormánya járványhelyzet vagy egyéb vészhelyzet miatt rendkívüli intézkedéseket hoz, külön jogszabályokat ad ki, amelyek a tagintézmény működési rendjét érintik, az SZMSZ egyes pontjai, a kiadott intézkedési irányelveknek, protokolloknak, jogszabályoknak megfelelően - átmeneti jelleggel - módosítandók, módosíthatók és bővíthetők az intézkedések visszavonásáig.

V. Egyéb rendelkezések

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-igazgatói tanács ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, műhelymunkák,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása.

Külső kapcsolatok: Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét üggyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű munkakapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal
- az irányító hatósággal,
- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- nevelési-oktatási intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- családi napközikkal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- felsőoktatási intézményekkel, képző helyekkel

- Nemzeti Tehetségpontokkal,
- civil és szakmai szervezetekkel,
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

Nyilvánosság:

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

A munkavállalók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az 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, illetve az Intézmény bármely feladat ellátási helyén szakszolgálati feladatellátás időtartama alatt bekövetkező mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény

őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az Intézmény a feladat ellátási helyeinek területén a kiskorú gyermeket a szülő, az oktatási- nevelési intézmény pedagógusa, pedagógiai asszisztense kíséri el a foglalkozásra az iskola, óvoda és egyéb intézmény igazgatója által erre kijelölt helyre. Az Intézmény szakalkalmazottja csak a foglalkozás időtartama alatt vállal felelősséget a gyermek, tanuló biztonságáért. Az Intézmény szakalkalmazottja szülőnek, az erre a feladatra kijelölt pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek a foglalkozás végének időpontjában a gyermeket átadja, nem vállal felelősséget a foglalkozás idejének lejártá után a gyermek, tanuló biztonságáért.

Az intézményben egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak, illetve más jogcímen feladatellátásban részt vevőkre vonatkozó szabályok:

A közfoglalkoztatottak foglalkoztatása a vonatkozó jogszabályok és előírások alapján lehetséges.

Az intézményben dolgozó önkéntesekre: azon hallgatókra, akik szakmai gyakorlatukat teljesítik, a tudományos kutatást végző szakemberekre, valamint az érettségi vizsgára való jelentkezéshez szükséges közösségi szolgálatot teljesítőkre az intézmény által elfogadott SzMSz, a belső eljárásrendek, szabályzatok egyaránt vonatkoznak, a feladatvégzés keretein belül (pl.: jelenlét vezetése, munka-tűz-balesetvédelmi oktatás stb.) Kötelesek betartani az intézményben végzett tevékenységük ideje alatt mindazokat az előírásokat, amelyek a munkavállalókra vonatkoznak. Továbbá az intézmény belső eljárásrendjének megfelelően ezen feladatokat ellátó személyeket a tagintézmény-igazgató a szükséges nyilvántartásokba felvezeti és a szükséges tájékoztatásokat az előírásoknak megfelelően a főigazgatónak megküldi. Minden olyan kérdés, ami jelen szabályzatban nem szabályozott a PMPSZ vonatkozó eljárásrendjeiben található.

Gyakornokok:

A gyakornokokra vonatkozó rendelkezéseket a PMPSZ Gyakornoki Szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakértői vizsgálat/foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve a vizsgálaton/foglalkozásokon részt vevő gyermek, valamint kísérőik, ill. a munkavállalók 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.

A távfelügyelet riasztásakor a bejelentett illetékes személy, annak elérhetetlensége esetén a következő bejelentett személy értesíti a tagintézmény-igazgatót, ill. a közvetlen felettest.

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, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény igazgató- helyettes,
- a vezetői feladatok ellátására írásban megbízott felelős személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- főigazgatót,
- főigazgató- helyetteseket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.
- A főigazgató tájékoztatja az Intézmény fenntartóját, az Intézmény működtetőjét, az épület tulajdonosát.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

Az 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek, stb.) fogadásáról.

A tűz - és munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályozást a PMPSZ Tűz- és munkavédelmi szabályzatában található. Végrehajtásukat az intézmény munka-és tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

Fertőző betegség vagy járvány (világjárvány/pandémia) esetén az illetékes szervek javaslata szerint kell intézkedni.

Az intézményben dolgozó munkavállalók részére a kötelező üzemorvosi alkalmassági vizsgálatokat, a jogszabályi előírás alapján, a foglalkozás-egészségügyi szakorvosok biztosítják.

A munkavállalók egészségügyi adatai kapcsán minden dolgozóra titoktartási kötelezettség vonatkozik.

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az Intézmény minden dolgozójának, és a vizsgálaton, foglalkozáson részt vevő gyermekeknek, valamint kísérőjüknek be kell tartani!

Külön rendelkezések:

Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatában tagintézményi szintre lebontva kell meghatározni:

- a) a tagintézmény és telephelyeinek nyitvatartási idejét, hivatali ügyintézés idejét
- b) a működés rendjét, ezen belül az igazgatótanács működésének rendjét,
- c) az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- d) a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- e) a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- f) képesítési előírásokat- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott
- g) a belső ellenőrzés rendjét,
- h) az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- i) mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja,
- j) A munkaköri leírásokat az 21 mellékletben szereplő minta alapján kell elkészíteni.

A tagintézmények a Házirendben rögzítik a további szabályozásokat a jogszabályi előírások mentén.

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyének szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZÉKHELYINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

2022.

Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 1.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:



Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:



Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 3.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:



Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 4.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:



Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 5.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:



Az Intézmény székhelyének hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:

Pest Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.

Az Intézmény székhelyének hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 1.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:

Pest Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.
1.

Az Intézmény székhelyének hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:

Pest Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.
2.

Az Intézmény székhelyének hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 3.

2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Lenyomata:

Pest Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.
3.

1. A székhelyintézmény jogállása:

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának Székhelyintézménye.

2. A székhelyintézményre vonatkozó adatok:

2.1 Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

2.2 Címe: 2700 Cegléd Ady Endre utca 3-5.

2.3 Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

4. A működés rendje

4.1 Nyitva tartás:

A székhely ügyviteli tevékenységet 8:00-16:00 óráig végez. A székhely nyitva tartása szakmai ellátás tekintetében igazodik a helyi lehetőségekhez.

Hétfő 8:00 – 17:00

Kedd 8:00 – 17:00

Szerda 8:00 – 17:00

Csütörtök 8:00 – 17:00

Péntek 8:00 – 16:00

Szakértői és pályaválasztási vizsgálatok csak előzetes a jogszabályoknak megfelelő írásbeli kérelem befogadását követően, írásbeli behívás alapján történnek. Egyéb tanácsadás és szakmai ügyintézésre személyesen és telefonon hétfőtől-csütörtökig délután 13,30 órától 15,30 óráig van lehetőség, a vizsgálatok zavartalan végzése érdekében. Erről az intézményben írásos tájékoztató olvasható, valamint a telefonos rögzítő is ismerteti.

Az Intézmény székhelye folyamatos nyitva tartással működik munkanapokon. A folyamatos működést a nyári nyitva tartással biztosítjuk, a szabadságolási tervet is figyelembe véve.

4.2 Benntartózkodás rendje:

A székhelyintézményi szakértői bizottsági feladatellátással főigazgató-helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni /Nkt.69. § (5)/.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozók.

A beutalás módjától függetlenül a feladatellátás helyének szolgáltatásait az azt igénylők a székhelyintézményben a kialakított rend szerint vehetik igénybe melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. Ezen felül szakmai ügyek intézése hétköznapiokon hétfőtől, csütörtökig 13:30-15:30-ig lehetséges.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak (a közvetlen foglalkozást jelentő rendelési idejüknek, órarendjüknek) megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartási időben közvetlen foglalkozások (vizsgálati idejük) közvetlen foglalkozásokon túl a tanév elején kialakított beosztás szerint. Ettől eltérő munkavégzésre a munkaköri leírásban meghatározottak alapján, illetve amennyiben a feladat jellege megkívánja a vezető írásbeli utasítása alapján kerülhet sor.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről.

Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni.

A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgálati helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy a vizsgálat vagy foglalkozás időtartamára.

Az ellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladat ellátási hely biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

4.3 Foglalkozások dokumentációja:

A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.

Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.4 Értekezletek:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye havonta szakmai teamet tart. A szakmai team összetételét, időintervallumát és helyszínét a székhely szakmai irányításával megbízott főigazgató-helyettes a mindenkor éves munkatervben határozza meg. Alkalmazotti/szakalkalmazotti értekezletet tart évente három alkalommal az éves munkaterv alapján.

Belső továbbképzés évente legalább két alkalommal történik, melyen a székhely szakmai irányításával megbízott főigazgató-helyettes által a mindenkor éves munkatervben kijelölt alkalmazottak részvétele kötelező.

4.5 Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével. A szakmai munkacsoportok vezetőit 1 évre választják. A szakmai munkacsoportok minden tanév elején alakulnak meg, éves munkatervet készítenek, amelyben szakmai programjuk mellett meghatározzák a szakmai munkacsoport megbeszéléseinek gyakoriságát, tervezett időtartamát. A szakmai munkacsoport éves munkatervét az igazgató hagyja jóvá.

4.6 Az Nkt. 69.§ (1) bekezdése a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el. A főigazgatói tanács a főigazgatóból és a három főigazgató helyettesből áll. Üléseit kétheti rendszerességgel tartják. A főigazgató ezen ülések időpontjáról legalább három nappal előbb értesíti az érintetteket. A főigazgatói tanács megbeszéli az aktuális ügyeket, Intézményt érintő problémákat. Dönt az intézkedést igénylő ügyekben, meghatározza annak felelősét, az intézkedés határidejét.

5. Kapcsolattartás:

5.1 Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más tankerületi szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel általában havi rendszerességgel, a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal. A főigazgató a helyettesekkel, a helyettesek egymás között, a főigazgató és helyettesei a székhellyel és a tagintézményekkel, személyesen, elektronikus levélben és távbeszélő készülékkel tartják a kapcsolatot. A főigazgatói tanács minden tagja saját intézményi e-mail címmel

rendelkezik, melyet naponta megnyit, ellenőriz, a választ igénylő leveleket megválaszolja, az intézkedést igénylő ügyekben intézkedést indít el. A székhely nem szakmai ügyviteli alkalmazottai elektronikus levéllel és távbeszélő készüléken keresztül tartják a kapcsolatot a tagintézményekkel. Az elektronikus levelezőrendszerük a főigazgató és helyettesei részére elérhető, illetve az elektronikus ügykezeléseik során a válaszlevelüket minden esetben másolatban megküldik a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes részére. Az elektronikus levelek elintézési határideje halasztást nem tűrő esetben aznapi, egyéb esetekben 3 munkanap. Amennyiben az ügy jellege megkívánja, abban az esetben az iratkezelés szabályai az elektronikus levelezésre is érvényesek.

5.2 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 Szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakember tartja a kapcsolatot. Igény esetén a székhely szakmai irányításával megbízott főigazgató-helyettes minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1 Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a székhely szakmai irányításával megbízott főigazgató helyettes felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2 Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák,

hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támponcot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3 Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor az igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

8. Az iratkezelési rendje:

A székhelyen keletkezett iratok kiadására az Intézmény egészét illetően

- főigazgató, távollétében az általános főigazgató-helyettes jogosult;
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján jogosultak)
- a székhely szakmai tevékenységét irányító általános főigazgató-helyettes a székhely szakmai tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen jogosult.

Az ügyintézésre a törvény által előírt hivatali ügyintézési rend vonatkozik.

- a székhelyintézménybe érkező iratok felbontására a főigazgató, az általános igazgató helyettes, vagy az általuk írásban megbízott személy jogosult.

- A székhelyre érkező iratokat az érkeztetést végző ügyintéző postabontás után ellátja az érkezés dátumával.

- Székhely szakmai ügyei esetében az iratok érkeztetése, iktatása megkülönböztető betűjel nélkül történik, központi iktatással.

- Amennyiben megállapítható, hogy az irat munkaügyi, gazdasági ügyintézésről kíván, az irat iktatása székhely ezen feladatokat ellátó feladat ellátási helyén történik, kézzel az ügyintéző az iktatást követően látja el. Valamennyi irat a központi iktatóban kerül beiktatásra. Kivéve a szolgáltatói, közüzemi számlák, javítási és egyéb kötelezettség vállalás során keletkezett számlák, amelyek egy általában „K”, az egyéb pénzügyi dokumentumok (munkába járás, kiküldetés, utazási költségterítés, szakmai ellátmány és egyéb számlák) „P” betűjelet kapnak. A székhelyen az iktatás a következő szabályok alapján történik:

2700 Cegléd Ady Endre utca 3-5. : PMPSZ-fősorszám-alsorszám/év

2700 Cegléd Malom tér 3. : PMPSZ/Gk-fősorszám-alsorszám/év

9. A székhelyintézmény használata:

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a székhelyintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére, elszámolni, leltárt készíteni. A Székhelyintézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

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

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

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

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

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a Főigazgató köteles a Munkáltatót/Működtetőt haladéktalanul értesíteni.

10. Kulcsok használati rendje

A székhelyintézmény kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény jogszabályban meghatározott nyilvános dokumentumai a dolgozók részére bármikor megtekinthetők.

A dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetők az igazgatói irodában.

12. Kártérítési kötelezettség

Az székhelyintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

2. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye
1077 Budapest, Dohány u. 54.

Lenyomata:



Hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye
1077 Budapest, Dohány u. 54.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Budapesti Tagintézménye
1077 Budapest, Dohány u. 54.

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1. sz. Szakértői Bizottság

2.2. Ügyviteli telephelye: 1077 Budapest, Dohány u. 54.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyoni és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 – 16.00 óráig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

Amennyiben a tagintézmény rendelkezik tagintézmény igazgató- helyettesrel, úgy a tagintézmény-igazgató helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatokat

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, megyei illetékességű tagintézményként, meghatározott járások területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait amennyiben van, tagintézmény-igazgató helyettes – és amennyiben van tagintézmény telephely, onnan választott képviselőiből álló, - tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

- 7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

- 7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.
- 7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
- 7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 1077 Budapest, Dohány utca 54.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

3. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ASZÓDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye
2170 Aszód, Falujárók útja 5.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye
2170 Aszód, Falujárók útja 5.

Lenyomata:

PEST MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ASZÓDI TAGINTÉZMÉNYE
2170 Aszód, Falujárók útja 5

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2170 Aszód, Falujárók útja 5.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-17.00-ig

- pénteken 8.00-15.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: nyitva tartás ideje alatt

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatokat

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időben, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, az Aszódi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze az Aszódi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények-(óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2170 Aszód, Falujárók útja 5.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

4. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
BUDAKESZI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye

2040 Budaörs Budapesti út 54.

Lenyomata:

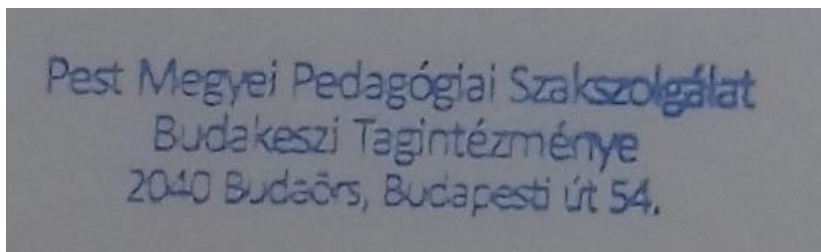


Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye

2040 Budaörs Budapesti út 54.

Lenyomata:

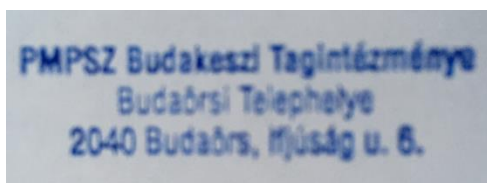


Budaörsi telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézmény Budaörsi telephely

2040 Budaörs Ifjúság utca 6.

Lenyomata:



1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Budakeszi tagintézmény

2.2. Ügyviteli telephelye: 2040 Budaörs Budapesti út 54.

Telephelye: 2040 Budaörs Ifjúság út 6.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-19.00-ig
- pénteken 8.00-18.00-ig
- Hivatali ügyintézés hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézmény Budaörsi telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig
- Hivatali ügyintézés: a tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a tagintézmény-igazgató szakembert bíz meg írásban a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

Az ügyviteli székhelyen a vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. A feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

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

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Budakeszi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támponcot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2040 Budaörs Budapesti út 54.

Telephelyen: 2040 Budaörs Ifjúság utca 06.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott egyes feladat ellátási helyeken önállóan használt foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni. Az ügyviteli székhelyen távfelügyeletes biztonsági rendszer (riasztó) működik. Az épületet a biztonsági kóddal rendelkező személyek (tagintézmény-igazgató, szakszolgálati titkár, portások, takarítónő) zárhatják, nyithatják.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli hely és telephely kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszűntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

5. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
CEGLÉDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye 1.

2700 Malom tér 3.

Lenyomata:



Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye 2.

2700 Malom tér 3.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye

2700 Malom tér 3.

OM: 202802

Email: pmpsz.cegléd@gmail.com

Lenyomata:



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT
CEGLÉDI TAGINTÉZMÉNYE**

2700 Malom tér 3.

OM: 202802

E-mail: pmpsz.cegléd@gmail.com

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye;

Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3 (hrsz: '5012/3')

Telephelye: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézmény Abonyi Telephelye

Cím: 2740 Abony, Bicskei út 2. (hrsz: '323.')

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől péntekig 8.00-18.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00 óráig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézmény Abonyi telephelyének nyitva tartása:

a tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján

Hivatali ügyintézés: 8.00 – 16.00-ig a tagintézmény ügyviteli telephelyén történik.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató -helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a

szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Ceglédi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait, amennyiben van a tagintézmény igazgató-helyettesével és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Ceglédi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

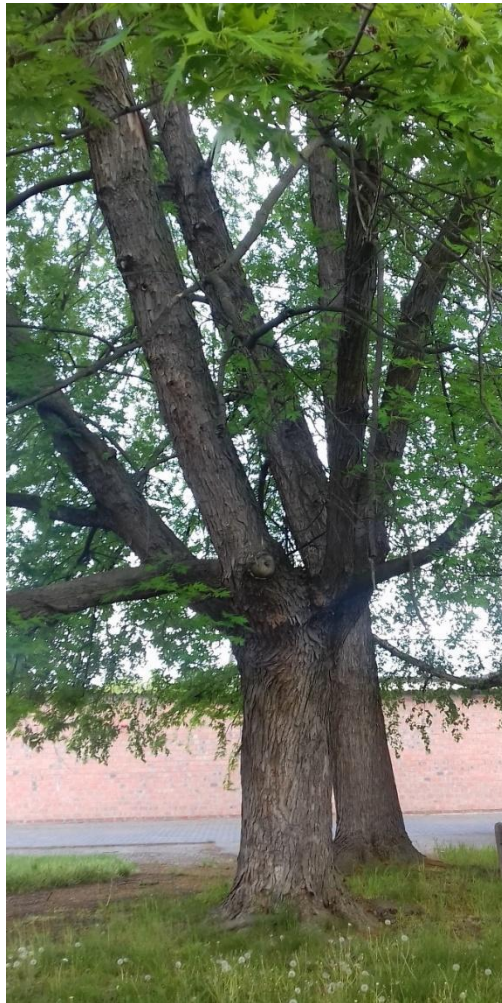
12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

6. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabas Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
DABASI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK
2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tankerület Dabasi Tagintézmény

OM 202802

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tankerület Dabasi Tagintézmény

2370 Dabas, Szent István u. 35.

OM 202802

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Ceglédi Tankerület
Dabasi Tagintézmény
2370 Dabas, Szent István u. 35.
OM 202802

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: PMPSZ Dabasi Tagintézmény

2.2. Ügyviteli telephelye: 2370 Dabas, Szent István u.35.

Telephelye: nincs

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyoni és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

hétfőtől - péntekig 8.00-17.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 - 16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitvatartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató -helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatokat

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a(z) Dabasi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Dabasi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények-(óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési

előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2370 Dabas, Szent István u.35.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

7. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
DUNAKESZI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye

OM 202802

2120 Dunakeszi, Bercsényi u. 5

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye

2120 Dunakeszi, Bercsényi u. 5.

Lenyomata:

P M P S Z
DUNAKESZI TAGINTÉZMÉNYE
2120 Dunakeszi, Bercsényi u. 5.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Fóti Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye Fóti Telephely
2151 Fót, Fáy András tér 1.

Lenyomata:



Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Gödi Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye Gödi Telephely
2132 Göd, Ady Endre u. 6.

Lenyomata:



1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2120 Dunakeszi Bercsényi u. 5.

Telephelye: 2132 Göd Ady Endre u. 6.

Telephelye: 2151 Fót Fáy András tér 1.

Telephelye: 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Fóti telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés minden nap 8.00-16.00-ig

4.1.3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Gödi telephelyének nyitva tartása:

- hétfő, szerda: 8.00-18.00-ig
- kedd, csütörtök: 8.00-16.00-ig
- pénteken 8.00-15.00-ig.

Hivatali ügyintézés hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00-ig, pénteken 8.00-15.00-ig

4.1.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézmény Járási Szakértői Bizottsági telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-14.00-ig

Hivatali ügyintézés hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00-ig, pénteken 8.00-14.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, Dunakeszi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők.
Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.
- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Dunakeszi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2120 Dunakeszi Bercsényi u. 5.

Telephelyen: 2151 Fót Fáy András tér 1.

2132 Göd Ady E. u. 6.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

8. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ÉRDI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye
2030 Ér, Fő u. 42.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye
2030 Ér, Fő u. 42.

Lenyomata:



Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Érdi Tagintézménye
2030 Ér, Fő u. 42

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2030 Érd, Fő u. 42.

Telephelyei:

2440 Százhalombatta, Kodály Zoltán sétány 31.

2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

2045 Törökbálint, Köztársaság tér 8.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől péntekig 8.00-18.00-ig

Hivatali ügyintézés:

- hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézmény Százhalombattai telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől péntekig 8.00-18.00-ig

Hivatali ügyintézés:

- hétfő, szerda, csütörtök, péntek 8.00-12.00-ig

- kedden 13.00-17.00-ig

4.1.3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézmény Tárnoki telephelyének nyitva tartása:

A tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján.

Hivatali ügyintézés:

A tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

4.1.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézmény Törökbálinti telephelyének nyitva tartása:

A tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján.

Hivatali ügyintézés:

A tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt. 69. § (5).

A tagintézmény igazgató-helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, az Érdi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.
- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal,

gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze az Érdi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően

módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

- 7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.
- 7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
- 7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2030 Érd, Fő u. 42.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

9. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
GÖDÖLLŐI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye

2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/a

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye

2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/a

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
GÖDÖLLŐI TAGINTÉZMÉNYE
2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/a

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Kerepesi Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Kerepesi Telephelye

2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Gödöllői Tagintézmény
KEREPESI TELEPHELYE
2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Kistarcsai Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Kistarcsai Telephelye

2144 Kistarcsa, Széchenyi út 63.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Gödöllői Tagintézmény
KISTARCSAI TELEPHELYE
2143 Kistarcsa, Széchenyi út 63.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Mogyoródi Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Mogyoródi Telephelye

2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Gödöllői Tagintézmény
MOGYORÓDI TELEPHELYE
2146 Mogyoród, Gödöllői út 17

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Veresegyházi Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Veresegyházi Telephelye

2112 Veresegyház, Kálvin utca 6.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Gödöllői Tagintézmény
VERESEGYHÁZI TELEPHELYE
2112 Veresegyház, Kálvin utca 6.

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: PMPSZ Gödöllői Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/a

Telephelye: Kerepesi telephelye, 2144 Kerepes, Vörösmarty u.2.

Kistarcsai telephelye, 2143 Kistarcsa, Széchenyi út 63.

Mogyoródi telephelye, 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Veresegyházi telephelye, 2112 Veresegyház, Kálvin u. 6.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig,

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-17.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Veresegyházi telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig

4.1.3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kistarcsai telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig

4.1.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kerepesi telephely nyitva tartása:

A tanév elején, a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján

Hivatali ügyintézés: 8-16-ig a tagintézmény Kistarcsai telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

4.1.5. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mogyoródi telephely nyitva tartása:

A tanév elején, a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján

Hivatali ügyintézés: 8-17-ig a tagintézmény ügyviteli telephelyén Gödöllőn történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken. és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a(z) Gödöllő járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.
- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos

szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Gödöllői járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően

módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

- 7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.
- 7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
- 7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/a

Telephelyen:

Kerepesi telephelye, 2144 Kerepes, Vörösmarty u.2.

Kistarcsai telephelye, 2143 Kistarcsa, Széchényi út 63.

Mogyoródi telephelye, 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Veresegyházi telephelye, 2112 Veresegyház, Kálvin u. 6.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a városházában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

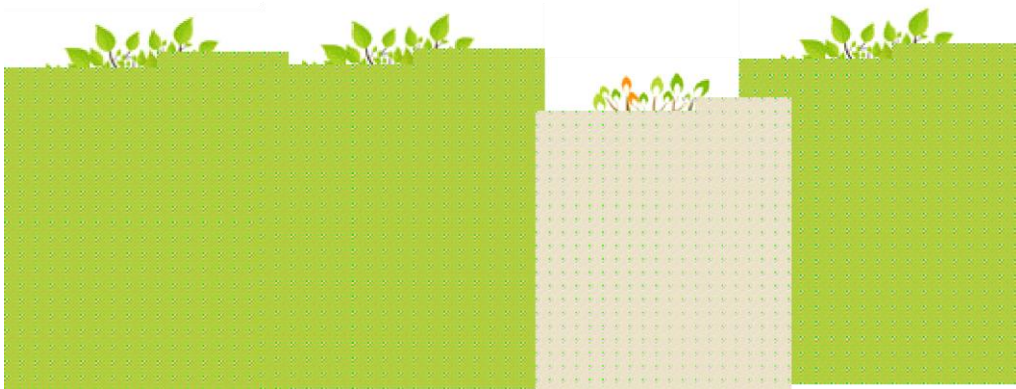
12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

10. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
GYÁLI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.

OM: 202802

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.

OM: 202802

Lenyomata:

**Pest Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Gyáli Tagintézménye
2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.
OM:202802**

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig,

Hivatali ügyintézés: hétfőtől csütörtökig 8.00 – 18.00-ig,
pénteken 8.00 – 16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időben, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Gyáli járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Gyáli járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

11. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
MONORI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye

2200 Monor, Deák F. u. 12.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye

2200 Monor, Deák F.u.12.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Monori Tagintézménye
2200 Monor, Deák F. u. 12.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézmény Gyömrői Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye, Gyömrői Telephely

2230 Gyömrő, Tompa M. u. 21.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Monori Tagintézménye, Gyömrői Telephely
2230 Gyömrő, Tompa M. u. 21.

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2200 Monor, Deák Ferenc utca 12.

Telephelye: 2230 Gyömrő, Tompa Mihály utca 21.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 – 16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézmény Gyömrői telephelyének nyitva tartása:

- a tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján

Hivatali ügyintézés: a tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. A feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Monori járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Monori járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2200 Monor, Deák Ferenc utca 12.

Telephelyen: 2230 Gyömrő, Tompa Mihály utca 21.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

12. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
NAGYKÁTAI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye

2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.

Lenyomata:

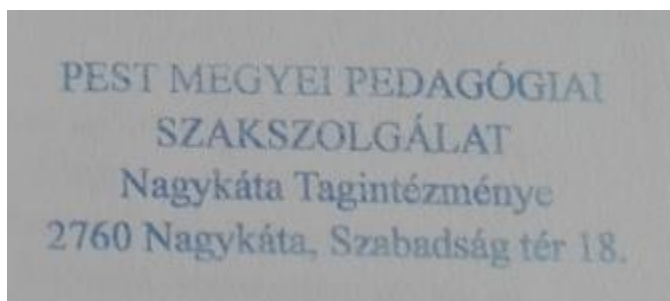


Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye

2760 Nagykáta, Szabadságtér 18.

Lenyomata:



1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a(z) Nagykáta járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a(z) Nagykáta járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

13. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
NAGYKÖRÖSI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye
2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3. OM: 202802

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye
2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nagykőrösi Tagintézménye
2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs u. 3.

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés hétfőtől péntekig: 8.00 – 16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozók.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény–igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a(z) Nagykőrösi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi

CXC. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykörösi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.
- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykőrösi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Nagykőrösi Járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2750 Nagykőrös Kalocsa Balázs u. 3.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

14. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
PILISVÖRÖVÁRI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye

2085. Pilisvörösvár, Rákóczi u.8.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye

2085. Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.

OM azonosító: 202802

Lenyomata:

PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
Pilisvörösvári Tagintézménye
2085 Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.
OM azonosító: 202802

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézmény Solymári Telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye Solymári Telephely

2083 Solymár, Templom tér 26.

OM azonosító: 202802

Lenyomata:

PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
Pilisvörösvári Tagintézménye
Solymári Telephely
2083 Solymár, Templom tér 26.
OM azonosító: 202802

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: PMPSZ Pilisvörösvári Tagintézménye

2085. Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.

2.2. Ügyviteli telephelye: PMPSZ Pilisvörösvári Tagintézménye

2085. Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.

Telephelye: PMPSZ Pilisvörösvári Tagintézmény Solymári Telephely

2083. Solymár, Templom tér 26.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-19.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig,

Hivatali ügyintézés:

- hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézmény Solymári telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00-ig.
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés: a tagintézményi ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény-igazgató helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való

közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.

- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

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

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Pilisvörösvári járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2085. Pilisvörösvár, Rákóczi u. 8.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárt kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

15. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
RÁCKEVEI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye

OM: 202802, 2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye

2300 Ráckeve, Kossuth L. u.16.

Lenyomata:

**Pest Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat
Ráckevei Tagintézménye
2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.**

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 16.

Telephelye: 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkor szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkor szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 7.30.-18.00-ig

- pénteken 7.30.-16.00-ig,

Hivatali ügyintézés hétfőtől-péntekig 7.30-16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézmény Kiskunlacházi telephelyének nyitva tartása

Nyitva tartása:

A tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján

Hivatali ügyintézés:

A tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja, a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával, indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a

szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a(z) Ráckevei járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterv tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők.
Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről

és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ráckevei Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, tankerületekkel, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a(z) Ráckevei járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

A tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

16. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZENTENDREI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye
2000 Széchenyi tér 1.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye
2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.

Lenyomata:

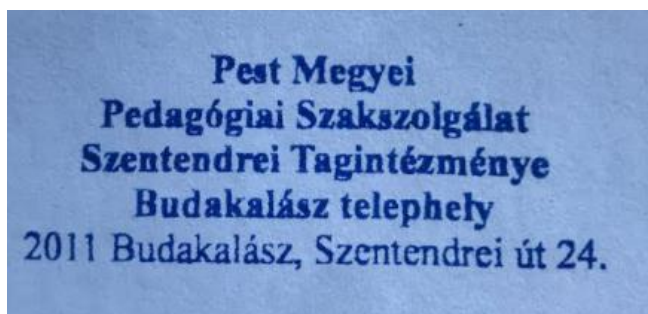
**Pest Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Szentendrei Tagintézménye
2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.**

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézmény Budakalász telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye
Budakalász telephely

2011 Budakalász, Szentendrei út 24.

Lenyomata:



1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.

Telephelye: 2011 Budakalász, Szentendrei út 24.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézmény ~~Pomáz~~ Budakalász telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés: 8.00-16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató-helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Szentendrei járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013 EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**. Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - a tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Amennyiben a tagintézmény igazgató-helyettes a telephely vonatkozásában szakmai vezetést is ellát, a munkavégzésének helye a budakalászi telephely, úgy egyúttal ellátja

a tagintézmény-igazgatói tanácsban a telephely képviselőjét is. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Szentendrei járásban lévő nevelési és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakember tartja a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-igazgató, a telephelyen a tagintézmény-igazgató helyettes minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.

Telephelyen: 2011 Budakalász, Szentendrei út 24.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény a budakalászi telephelyének épületét a Budakalász Város Önkormányzata és a Fenntartó Megállapodása alapján használja.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény-igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető/Tulajdonos felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

17. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZIGETSZENTMIKLÓSI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye

2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b.

OM 202802

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye

2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b.

Lenyomata:

P M P S Z
Szigetszentmiklósi Tagintézménye
2310 Szigetszentmiklós,
Kálvin tér 4/b

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése:

2.2. Ügyviteli telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b

Telephelye: 2337 Dunaharaszti, Temető utca 26.

Telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a

Telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, József Attila tér 3.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-19.00-ig
- pénteken 8.00-18.00-ig,

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 – 16.00-ig

4.1.2. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézmény Dunaharaszti telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-19.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig.

Hivatali ügyintézés: a tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

4.1.3. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézmény Szigetszentmiklói telephelyeinek nyitva tartása:

- A tanév elején a telephelyen és a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján.

Hivatali ügyintézés: A tagintézmény ügyviteli telephelyén történik a fentebb megadott időpontokban.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező

kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Szigetszentmiklósi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Szigetszentmiklósi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpondot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b

Telephelyen: nincs bélyegző tárolva

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

18. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZOBI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye

OM 202802

2626 Nagymaros, Csillag utca 4.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye

2626 Nagymaros, Csillag utca 4.

OM 202802

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szobi Tagintézménye
2626 Nagymaros, Csillag utca 4.
OM 202802

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2626 Nagymaros, Csillag utca 4.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkorai szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől keddig 8.00-17.00-ig
- szerdától péntekig 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 – 16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Szobi járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Szobi járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak

ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2626 Nagymaros, Csillag utca 4.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszűntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

19. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ÜLLŐI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye
2225 Üllő, Pesti út 98.

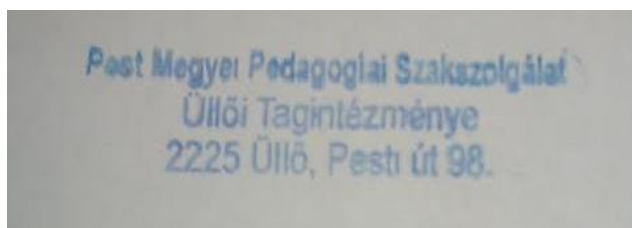
Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye
2225 Üllő, Pesti út 98.

Lenyomata:



1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye.

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2225 Üllő, Pesti út 98.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőn 8.00-18.00-ig
- kedden, szerdán, csütörtökön és pénteken 8.00-16.00-ig

Hivatali ügyintézés:

- hétfőn 8.00-18.00-ig
- kedden, szerdán, csütörtökön és pénteken 8.00-16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás

során valamelyiküknek biztosítani kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízva meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény–igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

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

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Vecsési járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2225 Üllő, Pesti út 98

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A szülők és a gyermekek (az igénybe vevők) a tagintézmény létesítményeit, helységeit a dolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zární kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszüntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

20. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
VÁCI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézmény

2600 Vác, Naszály út 29.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye

2600 Vác, Naszály út 29.

Lenyomata:

PMPSZ
Váci Tagintézménye
2600 Vác, Naszály út 29.

1. A tagintézmény jogállása

A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)

2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye

2.2. Ügyviteli telephelye: 2600 Vác, Naszály út 29.

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkor szakmai alapidokumentum szerint.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkor szakmai alapidokumentum szerint.

3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás:

4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00-ig
- pénteken 8.00-16.00-ig,

Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00 – 16.00-ig

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, terápiás foglalkozások időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.

4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

A tagintézmény igazgató- helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok

ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időben, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor. Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló/foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat vagy foglalkozás, konzultáció időtartamára. Az feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.

4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

A tagintézmény, járási illetékességű tagintézményként, a Váci járás területén látja el a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 15/2013. EMMI (II.26.) rendelet, valamint a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működési szabályzatában meghatározottak szerint.

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét**.

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti teamet/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok teamjei. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.

4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződéssel.

A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.

4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - az tagintézmény igazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.

Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató- helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

A tagintézmény- igazgatója évente legalább 1-1 alkalommal tájékoztató, egyeztető értekezlet hív össze a Váci járásban lévő nevelési- és oktatási intézmények (óvodák és iskolák) intézményvezetői számára.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak

ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza, valamint az e tárgyban Főigazgató által kiadott belső szabályzat.

- Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 2600 Vác, *Naszály út* 29.

- Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott foglalkoztató, vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszűntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

21. sz. melléklet:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye
szervezetére és működésére vonatkozó külön szabályok



**PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
VÁROSLIGETI FASORI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

2022.

Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye 1.
1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

Lenyomata:



Körbélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye 2.
1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

Lenyomata:



Ügyviteli telephely hosszú bélyegzőjének felirata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye
1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

Lenyomata:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Budapesti Városligeti Fasori Tagintézménye
1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

1. A tagintézmény jogállása
A Ceglédi Tankerületi Központ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatának ügyviteli tagintézménye (telephelyi tagintézménye)
2. A tagintézményre vonatkozó adatok a szakmai alapidokumentum alapján
 - 2.1. Hivatalos megnevezése: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye
 - 2.2. Ügyviteli telephelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 40.
 - 2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.
 - 2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a mindenkori szakmai alapidokumentum szerint.
 - 2.5. A Városligeti Fasori Tagintézmény helyszínt ad a PMPSZ főigazgatóságának, igazgatótanácsi értekezleteinek és munkaközösségi értekezleteinek.
3. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
4. A működés rendje
 - 4.1. Nyitva tartás:
 - 4.1.1. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézmény ügyviteli telephelyének nyitva tartása:
 - hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig
 - Hivatali ügyintézés minden nap: 8.00-16.00-ig
 - Ettől eltérő nyitva tartás a honlapon kihirdetésre kerül a szakalkalmazottak munkarendje alapján.

Ettől eltérő nyitva tartás a főigazgató engedélyét követően a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehetséges az előre egyeztetett tanácsadásra, vizsgálatok időtartamára, takarításra lehetséges, illetve a főigazgató által elrendelt rövidített nyitva tartás idején.

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

 - 4.2. A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézményének működése a tanév rendjéhez igazodik, folyamatos nyitva tartás mellett.
 - 4.3. Benntartózkodás rendje:

A tagintézmény-igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni: Nkt.69. § (5).

Amennyiben a tagintézmény rendelkezik tagintézmény igazgató - helyettessel, úgy a tagintézmény-igazgató helyettes munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kerül megállapításra, úgy, hogy a nyitva tartás során valamelyiküknek biztosítania kell benntartózkodással a vezetői feladatok ellátását. Mindkettőjük akadályoztatása esetében a szakembert írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására.

A feladatellátás helyén kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik.

Az adminisztrációs tevékenységet végző kollégák a tagintézmény nyitvatartási idejében bent tartózkodnak a tagintézményben a munkaköri leírásban rögzített feladatuk ellátása céljából.

A szakemberek kötelesek benntartózkodni az órarendjükben meghatározott munkavégzésük helyén, a tanév elején kialakított beosztásuknak megfelelően a közvetlen foglalkozások teljesítésének idején, valamint a team időkből, értekezleteken és a nyitva tartás biztosítása érdekében a tanév elején kialakított beosztás szerint. Ettől eltérő munkavégzésre a munkaköri leírásban meghatározottak alapján. Amennyiben a feladat jellege megkívánja a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával indokolt esetben év közben módosítható, illetve írásbeli utasítása alapján kerülhet sor.

Nyitva tartási időn túl a tagintézményben tartózkodni csak írásos engedéllyel lehet.

Az alkalmazottak a munkavégzés előtt legalább tíz perccel kötelesek a munkavégzés helyén munkaképes állapotban megjelenni.

A feladatellátás helyére, vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt alkalmazott fogadja. Egyeztetni az aktuális napra előjegyzettek nevét, és az érintett munkatársat értesíti a kliens megérkezéséről. Előjegyzési időpontért a feladatellátás helyére érkező kliensek az adminisztrációs irodán vagy a vizsgálatot végző szakemberrel való közvetlen időpont egyeztetés után kötelesek a feladatellátás helyét elhagyni. A feladatellátás helyére előjegyzési időponttal rendelkező kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban vizsgáló helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a feladatellátás helyén a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy, nagykorú tanuló, egyéb kliens a vizsgálat, konzultáció időtartamára. A feladatellátási helyet használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az épületet elhagyni, erre szükség esetén a dolgozó köteles felhívni a hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét.

A feladatellátási hely biztonságos működését/védelmét garantáló szabályok megtartása kötelező az ott tartózkodók számára.

- 4.4. Foglalkozások dokumentációja: A szakalkalmazottak a hatályos jogszabályoknak és munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik az egyes szakfeladatok dokumentációit.
- 4.5. Az INYR rendszerben az Nkt. vonatkozó jogszabályai alapján történik a nyilvántartás.
- 4.6. A tagintézmény szervezeti és működési területe, illetékessége:

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

A tagintézmény köteles ellátni a működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, vagy működési körzetében intézményes ellátásban részesülő gyermekeket, tanulókat.

A tagintézmény feladatellátási helyeinek pontos listája a tagintézmény éves munkatervének része.

A tagintézmény működési körzetei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. §. (8) bekezdése a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg a **pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.**

Részletesen a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

- 4.7. Értekezletek: A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye hetente rendszeresen alkalmazotti és/vagy szakalkalmazotti csapat/értekezletet tart, melynek része a szakmai munkacsoportok csapatai. Mindezek rendjét az éves munkaterv részletezi.
- 4.8. Szakmai munkacsoportok létrehozhatók azonos vagy egymással érintkező szakfeladatot ellátók között, legalább 2 alkalmazott szerveződésével.
A szakmai munkacsoport éves szakmai programját a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá, és az év folyamán a munkatervben rögzítettek alapján tevékenykednek.
- 4.9. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait - a tagintézmény igazgató-helyettes (amennyiben van) és a tagintézmény egyes telephelyeinek (amennyiben van) választott képviselőiből álló, tagintézmény-igazgatói tanács közreműködésével látja el.
Tagjai: tagintézmény-igazgató, tagintézmény- igazgató helyettes, telephely-képviselők. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről feljegyzés készül. A munkarendjéről

és az ülések szabályairól maga a tagintézmény-igazgatói tanács rendelkezik. Ügyrendjének szabályait a testület maga határozza meg.

A szakmai munkaközösségek vezetői, ill. a szakmai munkacsoportokat koordináló személyek a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A tagintézmény igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja.

- 4.10. Tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat részletesen a PMPSZ SzMSz-e tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje:

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori Tagintézménye folyamatosan kapcsolatot tart az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, más járási/kerületi/megyei/országos szakszolgálatokkal, gyámhatósággal és egyéb, a szakszolgálat feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, általában havi rendszerességgel.

Továbbá kapcsolatot tart a települési önkormányzatok jegyzőivel/járási hivatalokkal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságával, valamint szakmai kapcsolatot tart a képző intézményekkel.

Ez személyesen, telefonon és e-mailben történik. Heti rendszerességgel közvetlen kapcsolatban áll a szakalkalmazottakon keresztül a feladatellátási helyekkel.

- 5.2. A szülőkkel 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 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.

6. Képesítési előírások

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak – a 15/2013. EMMI rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. Az ellenőrzés általános feltételei:

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős. Ellenőrzési tervet készít és ezt az éves munkatervben rögzíti. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet a jelenlét ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményéről az érintettek számára visszajelzést kell adni szóban vagy írásban. Az ellenőrzés része lehet (pl. óralátogatás során) az önellenőrzés. Ezt követően módot kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzés eredményeivel kapcsolatban észrevételt tegyenek.

7.2. Az ellenőrzés célja, hogy segítse a minél hatékonyabb munkavégzést, kiterjed a szakmai és egyéb feladatok ellátásának területeire. Segíti a vezetői intézkedések végrehajtását, hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Támpontot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez, minősítésekhez és az önértékelésekhez.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanévvégi értékeléskor a tagintézmény-igazgató beszámol a szakalkalmazotti értekezlet előtt. Az ellenőrzési tervet és beszámolót a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályozást a PMPSZ Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

8. Tagintézmény bélyegzőinek használati rendje

A tagintézmény bélyegzőinek használati rendjét a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza.

➤ Bélyegzők tárolása: zárt helyen kell tárolni.

Ügyviteli telephelyen: 1068 Budapest, Városligeti fasor 40.

➤ Bélyegzők kivitele

A bélyegzőket az alkalmazottak az tagintézményből csak írásbeli engedéllyel vihetik ki, kizárólag az ügyintézés idejére.

Engedélyezésre jogosult: tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes.

9. A tagintézmény használata

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

A működéshez kapott/rendelkezésre álló eszközökkel, berendezési tárgyakkal a tagintézmény évente köteles a Működtető részére, annak kérésére elszámolni, leltárt készíteni.

A tagintézmény minden dolgozója és igénybe vevője felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott vizsgáló és csoport helyiségeket zárni kell, a kulcsokat biztonságos helyen kell tárolni.

Az épületet és berendezéseit ért kár esetén a tagintézmény- igazgató köteles a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, aki jelzéssel fog élni a Fenntartó/Működtető felé, illetve meghozza a szükséges intézkedésekről a döntést.

10. Kulcsok használati rendje

A tagintézmény ügyviteli helyéhez és telephelyeihez kulcshasználatát külön, helyileg kialakított, *Kulcshasználati rend* című dokumentumban kell rögzíteni.

A kiadott kulcsokról pontos átadás-átvételi elismervényt kell készíteni.

A jogviszonyt megszűntető munkavállalótól át kell venni a munkában töltött utolsó napján.

11. Nyilvános dokumentumok megtekintése

Az intézmény/tagintézmény nyilvános dokumentumait – jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók bármikor megtekinthetik.

Ezen dokumentumok mindazok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézmény honlapján megtekinthetik, illetve a várószobában kifüggesztett tájékoztató alapján igény szerint szintén megtekinthetik jelzésüket követően.

12. Kártérítési kötelezettség

Az tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

A gyermekek által okozott kárról a szülőket tájékoztatni kell.

22. melléklet: Munkaköri leírás



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján készült

Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Ceglédi Tankerületi Központ
Szervezeti egység neve és címe:	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye cím:
A munkavállaló végzettsége:	<i>oklevél alapján</i>
A munkavállaló szakképesítése:	<i>oklevél alapján, ami a betöltött munkakör betöltéséhez szükséges</i>
Szakvizsga:	
A munkakör megnevezése:	<i>a kinevezés és a 15/2013.rend.6. melléklete alapján</i>
Jogviszony formája:	közalkalmazott
A munkavállaló besorolása:	
Munkaideje:	40 óra/hét, <i>vagy kinevezés szerint</i>
	Neveléssel-oktatással (közvetlen foglalkozással) lekötött munkaidőóra (Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában)
Közvetlen szakmai irányítója/felettese:	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménynek igazgatója
Munkavégzés helye:	A főigazgató, a tagintézmény-igazgató által kijelölt feladat-ellátási hely/helyek.
A munkaköri leírás érvényessége:	a munkakör megváltozása
Helyettesítés rendje:	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tagintézmény-igazgatója rendelheti el

1. Általános rendelkezések:

- a) A köteles tiszteletben tartani a gyermekek és családjuk, valamint munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- b) A....., közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- c) Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekében és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- d) A kötött a munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, - a hatályos jogszabályok alapján - a tagintézmény-igazgató által elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat végez.

2. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- a) A feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában közvetlen felelősség terheli.
- b) A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- c) Köteles felelősséggel a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- d) Részt vesz az intézményi/tagintézményi értekezleteken, rendezvényeken illetve a teameken, javaslataival segíti a szakmai munkát.
- e) Betartja az intézmény/ tagintézmény SZMSZ-t.
- f) Betartja a tagintézmény és a feladat-ellátási hely/helyek házirendjét.
- g) A közvetlen foglalkozások ideje alatt felelősséget vállal a rábízott gyermekekért, tanulókért.
- h) Felelősen végzi munkáját a gyermekek/tanulók képességbeli fejlődéséért.
- i) Aktívan részt vesz a tagintézmény/szakmai munkacsoport munkatervének összeállításában, véleményezésében, és a tanév végén a tagintézmény/szakmai munkacsoport beszámolójának elkészítésében, véleményezésében.
- j) Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.

3. Részletezett feladatok - adott munkakörre/szakmai feladatokra vonatkozóan bővítendő:

.....

Az óraszámokat a hatályos szakfeladatos órafelosztás határozza meg.
Órarendjét külön dokumentum tartalmazza.

4. Adminisztrációs feladatok (adott munkakörre vonatkozóan bővíthető):

.....

5. Információkezelés, adatvédelem:

- a) A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- b) Az intézmény (ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- c) A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzat, a Nkt. és végrehajtási rendeleteinek megfelelően kezeli és továbbítja.

6. Vagyoni felelősség:

- a) Köteles a tagintézmény és a feladat-ellátási helyek vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- b) Munkavégzése folyamán anyagi felelősséggel tartozik a tagintézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért, felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- c) Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.
- d) Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- e) Részt vesz a leltározásban.

7. Kapcsolatok külső partnerekkel:

- a) Kapcsolattartás során hatáskörének és kompetenciahatárainak betartásával méltón képviseli az intézményt.
- b) Az intézményi/tagintézményi képviseleti jogot csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató előzetes írásbeli engedélyével gyakorolhatja.

Dátum:

Pinterics János
főigazgató

.....
tagintézmény-igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum:.....

.....
munkavállaló

Kapják:

- Közalkalmazott
- tagintézmény irattára
- PMPSZ irattára- személyi anyaga

Legitimációs Záradék

Véleményezések:

Szavazatra jogosultak száma: **596**

Szavazók száma: **489**

támogatja: **489 fő 100 %**

nem támogatja: **0 fő 0 %**

tartózkodott: **0 fő 0 %**

Érvénybe lépés: 2022.04.01.-vel

Jóváhagyás:

A PMPSZ főigazgató egyetértésével.

ph.



Putnerics János

PMPSZ főigazgató

a Ceglédi Tankerületi Központ, mint fenntartó egyetértésével és elfogadásával.



Fodor Gábor

CTK tankerületi igazgató