

8. számú melléklet

**A VAS MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT KŐSZEGI  
TAGINTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ  
KÜLÖN SZABÁLYOK**

**A tagintézmény működési rendje:**

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

<p><u>Hosszú bélyegző:</u> Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye 9730 Kőszeg, Sigray Jakab utca 3.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye 9730 Kőszeg, Sigray Jakab utca 3.</b></p>
<p><u>Körbélyegző (kicsi):</u> Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye 9730 Kőszeg, Sigray Jakab utca 3.</p>	
<p><u>Körbélyegző (nagy):</u> Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye 9730 Kőszeg, Sigray Jakab utca 3.</p>	

A bélyegzőhasználat jogosultjai:

- Hosszú bélyegző: Tagintézmény- igazgató és a szakszolgálati titkárok
- Körbélyegző (kicsi, nagy): Tagintézmény- igazgató

**A tagintézmény nyitvatartási rendje:**

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik. A nyár folyamán a szabadságok kiadását figyelembe véve ügyeleti rendszerben biztosítjuk a feladatellátás működését. A

gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás ellátása folyamatos, a többi szakterületen jelentkező ellátási igényeket a tagintézményi ügyeleti napokon teljesítjük.

Ügyeleti nap a nyár folyamán: szerda

### **Nyitvatartás a tanévben:**

A Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye folyamatosan tevékenykedik és az alábbi nyitva tartással biztosítja a szakszolgáltatásait. A tagintézmény ügyviteli helyének nyitását és zárását a szakszolgálati titkár, távolléte esetében a tagintézmény- igazgató végzi. A feladatot a 18.00 óráig tartó nyitvatartási napokon az órarend szerinti utolsó távozó pedagógus látja el. Az utoljára távozó munkatárs köteles meggyőződni a tagintézmény biztonságos zárásáról (ablakok zárása, elektromos készülékek kikapcsolása).

Telephelyünkön a gyógytornász látja el a korai fejlesztés és gondozás szakszolgálati helyének nyitását zárását.

### Ügyviteli hely nyitvatartási idő:

Hétfő	8.00 -16.00 óra
Kedd	8.00 - 16.00 óra
Szerda	8.00 - 18.00 óra
Csütörtök	8.00 -16.00 óra
Péntek	8.00 -13.00 óra

Ügyfélfogadás az ügyviteli hely nyitvatartási idejében.

### Tagintézményi telephely nyitvatartási idő:

Hétfő	8.00 -14.00 óra
Kedd	8.00 - 14.00 óra
Szerda	8.00 - 14.00 óra
Csütörtök	8.00 - 13.00 óra
Péntek	8.00 - 11.00 óra

## **A tagintézményben tartózkodás rendje:**

A szakszolgálat pedagógusai kötelesek az órarendben meghatározott időintervallumokban az intézményben tartózkodni. Távolmaradást, annak okát köteles reggel 8.30 óráig a tagintézmény-igazgató tudtára adni.

### A gyermek tagintézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje:

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető (foglalkozást vezető) munkatárs, vagy az általa megbízott személy felel.
- Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azok a gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásos nyilatkozatot tett.
- A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.

### A gyermek távolmaradásának engedélyezési rendje

- Ha a szülő a gyermekét valamely ok miatt nem tudja foglalkozásra hozni, minél hamarabb, de legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az esetvezetőt.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni telefonon vagy személyesen.

### A foglalkozásokról való hiányzás következményeinek meghatározása

- A szülőt az első foglalkozás alkalmával tájékoztatjuk a hiányzások őt és gyermekét érintő következményeiről. Ha a gyermek egymást követő öt alkalommal nem jelenik meg (ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát), a gyermeket töröljük a forgalomból, helyét a várólistán következő személy foglalhatja el.
- A szakértői bizottság, ha a szülő a gyermekével a szakértői vizsgálaton ismételt felhívás ellenére sem jelenik meg, vagy a szakértői vizsgálatban nem működik közre, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal vagy annak továbbításával nem ért egyet, államigazgatási eljárás megindítását kezdeményezi. A foglalkozásról való hiányzás statisztikai forgalomnak nem minősül.

## **A tagintézmény-vezetői tanács működésének rendje**

Tagintézmény-vezetői tanács tagintézményünkben nem működik. A tagintézmény működésével, szakmai feladatok ellátásáról kapcsolatos döntésekben minden esetben a tagintézmény-igazgató, és a szakalkalmazotti közösség tagjai heti rendszerességgel tartott értekezletek alkalmával egyeztet, véleményt nyilvánít, hoz döntést.

## **Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje**

Az tagintézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért a tagintézmény- igazgató a felelős. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a gyermekek érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő. A kapcsolattartás során minden információt köteles a tagintézmény- igazgatónak átadni.

A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.

### A kapcsolattartás az adott ügy jellegétől függően történhet:

- személyesen, szóbeli tájékoztatás útján;
- telefonon;
- levél formájában;
- elektronikus úton e-mail, vagy hivatali kapu felületén;
- online felületek alkalmazásával (pl. MS Teams).

### A nevelési-oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás célja:

- tájékoztatás az tagintézményi működéssel kapcsolatban;
- tájékoztatás ismeretátadás céljából;
- együttműködés erősítése, előmozdítása;
- tapasztalatcsere;
- adatszolgáltatás;
- hivatalos ügyek.

## **A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje**

A tagintézmény törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladatunk a szülők részletes tájékoztatása a szakszolgáltatások fajtáiról, az igénybevétel menetéről, vizsgálati eredményekről, jogosultságokról, kötelezettségekről. A Pedagógiai Szakszolgálat a gyermek/tanuló érdekében végzett szakfeladatait a szülő által kezdeményezett ellátások esetében mindkét szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján egyetértésével, engedélyével látja el. A szülő részletes tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok

eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve törvény felhatalmazása alapján adható ki.

Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Nevelési Tanácsadó a Gyermekjóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő vagy a gyermek személyi jogait érinti.

A kapcsolattartás az ügy jellegéből adódóan történhet:

- személyesen - tanácsadás, fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap, egyéni megbeszélés formájában;
- telefonon;
- levélben;
- elektronikus úton e-mailben;
- online felületek alkalmazásával előnyben részesítve a gyermek, tanuló intézményében is használatos platformokat;
- intézményi honlapon;
- közösségi média platformokon - intézményi facebook oldalon hasznos ötletek, cikkek közzétételével.

A szülőkkel történő kapcsolattartás célja:

- gyermekük állapotának megismerése;
- tájékoztatás a terápia menetéről, a szükséges otthoni teendőkről;
- szakszolgáltatások fajtáinak megismertetése;
- az igénybevétel lehetőségei;
- általános ismeretterjesztés, ismeretátadás;
- hasznos információk átadása.

**Vezetők közötti feladatmegosztás:**

A Kőszegi tagintézményben tagintézményigazgató- helyettesi munkakör nincs.

A tagintézmény -igazgatót tartós távollétében, Kohl Judit logopédus-gyógypedagógus helyettesíti.

**A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknak – az ágazati rendelet mellékletében meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a**

## **pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének rendje**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. A munkavállaló annak tartalmát aláírásával elfogadta, annak betartására kötelezettséget vállalt.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti huszonegy órában a neveléssel oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, valamint a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet.

### A tagintézményben végzett kötelező órán felül ellátott feladatok:

- Team megbeszélések.
- Adminisztráció (pl.: iratanyag vezetése, tesztjavítás, munkanapló, illetve egyéni forgalmi napló- Integrált Nyomon követő Rendszer vezetése).
- Szervezési feladatok.
- Konzultáció.
- Továbbképzés.
- Munkaközösségi foglalkozások.

### Az intézményen kívül végzett kötelező órán felül ellátott feladatok:

- Szakvéleményírás.
- Felkészülés a foglalkozásokra, egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- Konzultáció.
- Továbbképzés/konferencia.
- Hospitálás, környezettanulmány.
- Előadások tartása.
- Utazás a munkavégzés helyszínére.

### Foglalkozások rendje:

A foglalkozások előre megbeszélte időpontban zajlanak. Egy-egy foglalkozás időtartama 45-60 perc, indokolt esetben (pl. családterápia vagy csoportterápia) ettől el lehet térni, így 1,5-2 órás foglalkozást is lehet tartani. A logopédiai terápia időtartamának meghatározása a logopédus kompetenciája, melynek meghatározását az órarendben jelöli, az igazgató jóváhagyja. A foglalkozások gyakorisága a jogszabályban rögzített. A pszichológiai, és gyógypedagógiai ellátás esetében általában heti egy alkalom, ennél indokolt esetben több is lehet.

#### A pedagógiai munkát segítők munkarendje:

Az intézményben kettő félállású adminisztrátor dolgozik. Munka idejük heti 20 óra.

Feladataik ellátását munkaköri leírásának megfelelően végzik.

#### **A belső ellenőrzés rendje**

A tagintézmény éves munkaterve tartalmazza a tagintézmény- igazgató éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben a tagintézmény- igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kolléga(ák) nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, melyet aláír. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. A vezetői ellenőrzés során a vezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a vezetése alatt álló szakemberek és a „munkaterület(ek)” egész tevékenységét. Meg kell győződnie a munkavégzés színvonaláról. Biztosítani kell a folyamatos szakmai továbbképzés lehetőségét. Informálódnia kell a jelentkező problémákról, gondoskodni azok lehetséges megoldásáról.

#### A belső ellenőrzés általános követelményei:

- Segítse elő a pedagógiai szakszolgálat szakfeladatainak - a gyermekek mindenekfeletti álló érdekében - a minél szakszerűbb és színvonalasabb megvalósítását.
- A munkatervben kitűzött célok, feladatok időbeni ellátását. Korszerű tesztek, módszerek, eszközök használatát.
- A szakértői tevékenység, a szakértői vélemény, a pedagógiai szakszolgálati ellátás, tevékenységek törvényi szabályozásnak megfelelő megvalósítása.
- A munkaköri leírásnak, és a munkarendnek megfelelő munkavégzés. Empatikus, toleráns, esélyegyenlőséget nyújtó, segítő attitűddel végzett munka megvalósítása.
- Járuljon hozzá az elmaradások, a hiányosságok időbeni felismeréséhez, a gyors korrekciók végrehajtásához.

### Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, pszichológiai diagnosztika, fejlesztés, terápia
- Pedagógiai szakszolgálati ellátás
- Kapcsolattartás: szülők, intézmények
- Szervezési, koordinálási feladatok
- Adminisztratív feladatok, elektronikus nyilvántartások
- Időszakos, állandó, speciális, és folyamatellenőrzések

### Az ellenőrzés formái:

- személyes megbeszélések, szóbeli beszámoltatás;
- óralátogatás, hospitálás;
- írásos dokumentumok ellenőzése: félévi, év végi beszámolók, szakértői vélemények, fejlesztési tervek, adminisztráció;
- esetmegbeszélések.

### **Egyéb külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája és módja:**

- Kapcsolat a Fenntartóval  
Igény és kérés szerint tájékoztatja a Fenntartót pl. éves munkaterv. Beszámol a munkáról, elkészíti az éves statisztikát.
- Kapcsolat a társintézményekkel, állami szervekkel  
A Kőszegi Tagintézmény munkája során szorosan együttműködik a Kőszegi Járás működési területéhez tartozó nevelési-oktatási intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyámhivatalokkal és más tagintézménnyel.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kőszegi Járásban dolgozó gyermekorvosokkal, védőnőkkel a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása érdekében.
- A Kőszegi Tagintézményünk kapcsolatban áll az önkormányzatok gyermekvédelmi előadóival, a jegyzőkkel és a gyermekvédelem más képviselőivel. Esetenként a Gyermek- és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozóval. Az országos és megyei szakértői bizottságokkal szakmai tapasztalatsere, konzultáció kapcsán.

### **A tagintézmény feladatellátási helyei:**

#### Óvodák:

- Csepregi Óvoda és Bölcsőde Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény



- Csodaország Óvoda, Egységes Óvoda-, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Felsővárosi Tagóvodája
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tagóvodája
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Peresznyei Tagóvodája
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Újvárosi Tagóvodája
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kőszegfalvi Tagóvodája
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Velemi Tagóvodája
- Árpád-házi Szent Margit Óvoda
- Boldog Brenner János Óvoda
- Lukácsházi Gyöngyház Egységes Óvoda, Bölcsőde

Iskolák:

- Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
- Bersek József Általános Iskola
- Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolája
- Dr. Csepregi Horváth János Általános Iskola
- Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola
- Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola
- Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium
- Kőszegi Béni Balog Ádám Általános Iskola
- Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- VMSZC Nádasdy Tamás Technikum és Kollégium