

3/74/22/2009.

Budapest, 2009. február 3. 14

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ
1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.
Tel/Fax: 262-22-39

Tárgy: Javaslat a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2008. október 16-án a 1511/2008. (X.16.) sz. önkormányzati határozatával módosította a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ Alapító Okiratát.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratnak megfelelően az intézmény átdolgozta és elkészítette a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az átdolgozott SZMSZ-t az alkalmazott közösség 2009. február 3-án véleményezte, az erről szóló véleményt csatoljuk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jogi Osztály vizsgálta meg, az erről szóló Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jogi Bizottság, a Gazdálkodási és Költségvetési Bizottság és a Kulturális és Oktatási Bizottság is megtárgyalja. A bizottságok álláspontját a bizottsági elnökök a képviselő-testületi ülésen ismertetik.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros X. kerületi Kőbányai Önkormányzat képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ (1108. Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja 2009. március 1-jei hatállyal.

Határidő:	2009. március 1.
Felelős:	Verbai Lajos polgármester
Végrehajtásért felelős:	Dr. Neszeli István jegyző
Végrehajtási előkészítéséért felelős:	Semperger Sándorné mb. főosztályvezető Martonné Tamás Márta intézményvezető

Budapest, 2009. február 6.

Martonné Tamás Márta
Martonné Tamás Márta
Intézményvezető

Törvényességi szempontból látta:

Dr. Neszeli István
Dr. Neszeli István
jegyző



A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ):

a) **Célja:** Meghatározni a Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a kapcsolatok rendszerét, és rendezni azokat a kérdéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b.) **Jogi alapja:**

- Az Intézmény 2008. január 17-én kelt, K 5253/28/II. 81. sz. Alapító Okirata.
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról és módosításai
- A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. sz. MKM rendelet és módosításai,
- A 10/1994. (V.13.) MKM. rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről, valamint módosításai (R)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és módosításai (Mt.)
- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai (Kjt.)
- A 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a Közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, és módosításai (Kormányrendelet)
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (ÁHT)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 280/2001(XII.26.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv.

c.) **Hatálya:** AZ SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ és a belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára és megbízott munkavállalójára kötelező.

1.2 Az Intézmény és Tagintézménye általános jellemzői:

Neve:	Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ
OM azonosítója:	101794
Székhelye:	1108 Budapest, Sibrik M. út 76-78.
Telephelye:	1105 Budapest, Kápolna tér 4.
Típusa:	pedagógiai szakszolgálat pedagógiai szakmai szolgáltatás
Jogállása:	önálló jogi személy

Alapítója:	Budapest X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Fenntartója:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat, 1102 Bp., Szt. László tér 29.
Felügyeletét ellátó szerv:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Működési területe:	Budapest, Kőbánya
Gazdálkodási jogköre:	részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény, önálló bérgazdálkodási jogkörrel. A tagintézmény elkülönített költségkerettel rendelkezik.
Vállalkozói tevékenysége:	Nincs.
Tagintézménye:	Pedagógiai Szolgáltató Központ
Telephely címe:	1105 Budapest, Kápolna tér 4.

1.3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

1.3.1. Nevelési Tanácsadó

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyen lévő, 41089/6 hrsz. ingatlan, a rajta található és a Családsegítő Szolgálattal közösen használt épület, illetve a Tanácsadó éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a Fenntartó által biztosított, elkülönített költségvetésben szereplő pénzeszközök és készletek. A Tanácsadó a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

1.3.2. Pedagógiai Szolgáltató Központ

A 41451 hrsz.-on található Kápolna téri Általános Iskola ingatlan épületének meghatározott helyiségei. Ezen túl a Tagintézmény éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a Fenntartó által biztosított, elkülönített költségkeretben szereplő pénzeszközök és készletek. A Tagintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

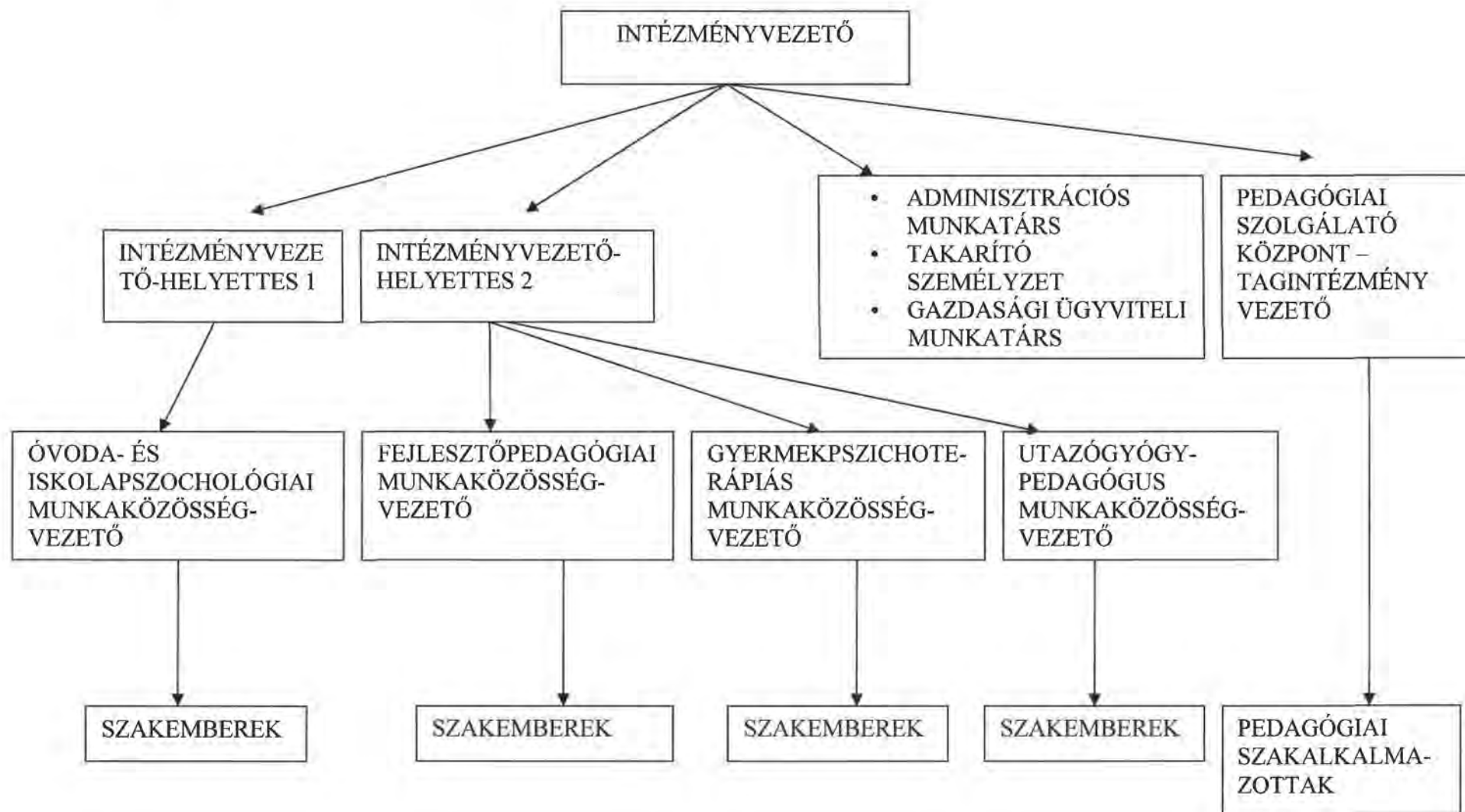
Az Intézmény munkatársainak jogállása:

Az Intézmény munkatársai az 1992. XXXIII. tv. értelmében közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény előírásai vonatkoznak. A Nevelési Tanácsadó mint pedagógiai szakszolgálat – szakalkalmazottai szakvizsgázott pedagógus munkakörben dolgoznak. A Pedagógiai Szolgáltató – mint pedagógiai szakmai szolgáltatás – szakalkalmazottai szakvizsgázott pedagógiai előadói, és szakvizsgázott pedagógiai szakértői munkakörben dolgoznak.

1.4. Az Intézmény vezetője

Az **Intézményvezető egyben a Nevelési Tanácsadó intézményvezetője is**, a Pedagógiai Szolgáltató Központ vezetését az intézményvezető által kinevezett **tagintézmény-vezető** látja el, intézményvezető-helyettesi beosztásban.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az Intézményben a tagintézmény elkülönült feladatkörrel és működési renddel működik:

Az Intézmény így két részben önálló részre tagozódik:

A **Nevelési Tanácsadó** mint pedagógiai szakszolgálat, és a **Pedagógiai Szolgáltató Központ** mint pedagógiai szakmai szolgáltatás.

Az intézményvezető az 1993. évi Köznevelési törvény 54.§ /1/, /2/ bekezdésében rögzített intézményvezetői felelősségi jogkörét - a Pedagógiai Szolgáltató Központra mint tagintézményre vonatkozóan - átruházza az intézményvezető-helyettesi beosztásban lévő **tagintézmény-vezetőre** a munkáltatói jogkör kivételével.

A munkáltatói jogkör gyakorlásában a következők szerint működnek együtt:

Az intézményvezető nevezi ki a PSZK állandó munkatársait, melyben a tagintézmény-vezetőnek egyetértési joga van. Az időszakosan alkalmazott, megbízással jogviszonyban felvett munkatársakat a tagintézmény-vezető saját hatáskörében bízza meg.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető távollétében saját tagintézményükre vonatkozó aláírási jogkörrel rendelkeznek. A Tanácsadó munkarendjét és gazdálkodási rendjét ellenőrzik a munkaköri leírásukban részletezett módon, és kapcsolatot tartanak a Tanácsadó három szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A **Nevelési Tanácsadó** egyik intézményvezető-helyettese az Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség, míg a másik a Fejlesztőpedagógiai, az Utazó gyógypedagógusi, és a Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség irányítását és ellenőrzését végzi, a mellékletben csatolt intézményvezető-helyettesi munkaköri leírás alapján.

A PSZK intézményvezető-helyettesi beosztású tagintézmény-vezetője a Tagintézménynél részletezett módon szervezi, vezeti és irányítja a Tagintézményt, felelős a Tagintézmény munkavédelméért.

II.

Nevelési Tanácsadó

1. A NEVELÉSI TANÁCSADÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Tanácsadó feladata a beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak feltárása-, szakvélemény készítése, fejlesztő célú – képességfejlesztő, terápiás, pszichoterápiás foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A gyermekek vizsgálata a szülő, a Gyermekjóléti Központ, vagy a gyámhivatal kérésére indul. A nevelési, és oktatási intézmények, valamint más oktatási és szociális intézmények is kezdeményezhetik a vizsgálatot, a szülő előzetes beleegyezésével.

Elvégzi a kiskorúak vizsgálatát s az eredménytől függően fejlesztő-pedagógiai és/vagy pszichológiai tanácsadással-, gyermekpszichoterápiával-, gyermekpszichiátriai vizsgálattal, iskola- és óvodapszichológiai tevékenységgel, logopédiai fejlesztéssel vesz részt a beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézség kezelésében (BTM), segíti a kiskorúak nevelését, személyiségük harmonikus fejlődését. A logopédiai foglalkozások funkciója a Tanácsadóban más rendellenesség miatt pszichológiai, vagy fejlesztő-pedagógiai foglalkoztatásban részesített gyermekekkel való párhuzamos foglalkozás, illetőleg a halmozott, vagy speciális logopédiai problémákkal való célzott egyéni foglalkozás. Továbbá feladatunk a tantárgyak értékelése alól történő részleges, vagy teljes felmentés és különleges bánásmódra való jogosultság kérelmének szakvéleményezése is.

A Tanácsadó szakvéleményt ad a tanköteles korba lépő gyermekek fejlettségéről az óvoda vagy a szülő kérésére, valamint az óvodába nem járt gyermekek számára /FEOR szám: 8052/. Szükség esetén szakértői vélemény készítését kezdeményezi a Szakértői Bizottságoknál. Nevelési-oktatási intézmények és a szülők kezdeményezésére részletes szakvéleményt ad az ép értelmű, de beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai- és iskolai nevelésével, ill. oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából. A szakvélemény javaslatot tartalmaz a gyermekek differenciált óvodai ill. iskolai fejlesztéséhez, képességfejlesztő foglalkozásokban való részesítéséhez, tantárgyi követelmények alól való mentesítéséhez, továbbá a gyermek magántanulóként való neveléséhez, előkészítő évfolyamban történő neveléséhez, valamint egyéni továbbhaladáshoz. Ellenőrzi a beilleszkedési, tanulási és/vagy magatartási (BTM) gyermekeknek a szakvélemény alapján történő óvodai, iskolai és/vagy kollégiumi fejlesztésének ellátását, segítő kontrollt biztosít esetmegbeszélés, konzultáció formájában és részletes szakvéleményi javaslattal. Utazó gyógypedagógiai ellátással és konzultációval segíti az SNI-s szakvéleménnyel rendelkező gyerekek gondozását. Tevékenységét a Tanácsadó tanévre vonatkozó éves munkaterv alapján végzi.

A gyermekek veszélyeztetettségének észlelése esetén jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, (veszélyeztetettség az 1997. évi XXXI. Tv. 5. §. szerinti: olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény miatt kialakult állapot, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza) figyelemmel a Pszichológusok Etikai Kódexének előírásaira is.

2. A NEVELÉSI TANÁCSADÓ SZERVEZTI FELÉPÍTÉSE

2.1. Munkatársak:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- 3 álláshelyen gyógypedagógus
- 1 álláshelyen fejlesztő pedagógus
- 1 álláshelyen logopédus
- 6,5 álláshelyen gyermekklinikai pszichológus
- 18,25 álláshelyen óvoda-, és iskolapszichológus

2 álláshelyen utazó gyógypedagógus
Munkaidejük heti 40 óra, ezen belül kötelező óraszámuk a gyermekekkel és szüleikkel való közvetlen foglalkozásra 2007. szeptember 1.-től heti 21 óra.

1 álláshelyen gyermekpszichiáter. Heti munkaideje 40 óra, ezen belül kötelező óraszámuk a gyermekekkel és szüleikkel való közvetlen foglalkozásra 2007. szeptember 1.-től heti 21 óra.

A Tanácsadó nevelő-oktató munkát segítő munkatársa:

A gazdasági feladatokat 1 fő gazdasági munkatárs látja el, ellátja a munkaügyi-személyzeti feladatokat és részt vesz ügyviteli feladatokban is.

Munkaideje napi 8 óra (heti 40)

A Tanácsadó ügyvitelét 1 fő ügyviteli munkatárs látja el a gazdasági munkatárssal részben megosztva. Munkaideje napi 8 óra (heti 40)

1,5 álláshelyen technikai dolgozók, ebből 1 álláshelyen az Intézmény takarítási, 2008 óta fél álláshelyen az Intézmény gondnoki feladatait látják el.

Az Intézményben négy munkaközösség működik:

1. Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség
2. Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség
3. Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség
4. Utazó Gyógypedagógus Munkaközösség

2.2. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek jogállása és feladatai:

2.2.1. Az **intézményvezető** szakpszichológus. Heti kötelező óraszámuk 10 óra, vezetői feladatait ezen túl látja el. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, a helyettesekkel és a munkatársi kollektívával egyeztetve alkalmaz munkatársakat. Feladata a szakmai koncepció meghatározása, a szakmai színvonal és a szakmai tevékenység ellenőrzése. Az intézmény szakmai tevékenységét a team-megbeszélések keretében, a szakvélemények áttekintése során, valamint egyéni- és csoportmegbeszéléseken felügyeli. Feladata a bérigazgatás, valamint az intézmény teljes körű költségvetésének, gazdálkodásának tervezése és ellenőrzése. Irányítja az ügyviteli és a személyzeti munkát. A gazdálkodási és személyzeti feladatok ellátásában támaszkodik az ügyviteli- és gazdasági munkatársra, valamint az intézményvezető-helyettesekre és a szakmai munkaközösség-vezetőkre. Beszámolási kötelezettsége van az alkalmazotti közösség felé. Tájékoztatásait, utasításait, a feladatok meghatározását írásban teszi meg. Szakmai kérdésekben a szakmai csoportvezetővel való egyeztetés után dönt.

Az **intézményvezető**, távollétében az általa kinevezett **vezető-helyettesek** jogosultak a Tanácsadó képviselőjére. Az intézményben a teljes nyitvatartási időben van felelős vezető.

2.2.2. Az intézmény két intézményvezető-helyettese közül az egyik az Óvoda-és iskolapszichológiai Munkaközösség, míg a másik a Gyermekpszichoterápiás és a Fejlesztőpedagógiai illetve Utazó Gyógypedagógus munkaközösség irányítását látja el.

A két intézményvezető-helyettes heti kötelező óraszámuk 16 óra, intézményvezető-helyettesi feladataikat ezen túl látják el. Az intézményvezető távollétében helyettesként tevékenykednek. Aláírási joguk van a kinevezési és felmentési munkáltatói jogkör kivételével.

Részt vesznek a felügyeleti szervekkel és társintézményekkel való kapcsolattartásban, eseti megbízással képviselik az Intézményt.

Részt vesznek az éves munkaterv és az év végi beszámoló összeállításában.

Részt vesznek az Intézmény forgalmának szervezésében és statisztikai jellegű összegzésében. Ütemezik, és szervezik az iskolaérettségi vizsgálatokat, valamint a beilleszkedési, tanulási, és magatartási (BTM) vizsgálatokat. Ebben támaszkodnak az ügyviteli munkatársra. A vizsgálatok szakmai protokollját belső szakmai megállapodás szabályozza.

Az Intézmény belső munkarendjét szervezik és ellenőrzik.

Koordinálják szakmai munkaközösségeik munkáját és ellenőrzik, irányítják a munkaközösségeik belső továbbképzését.

Részt vesznek a vezetővel együtt a munkaközösségek tagjainak felvételében, személyi javaslatokat tesznek a munkaközösségek tagjaira vonatkozóan. /Munkaköri leírásuk az 1/a. és 1/b. sz. mellékletben látható./

2.3. A munkaközösség vezetők feladatai:

2.3.1. **A Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg. Heti kötelező óraszama 21 óra, ebből munkaközösség-vezetői munkaidő kedvezménye 1 óra, munkaközösség-vezetői feladatait pótlék ellenében látja el. A csoport szakmai munkáját, a kliensek felvételi rendjét, a várólista kezelést koordinálja, szervezi a csoport továbbképzését. Javaslattevési és véleményezési joggal vesz részt a munkaközösség új munkatársainak felvételében.

2.3.2. **A Fejlesztőpedagógia Munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg. Heti kötelező óraszama 21 óra, ebből munkaközösség-vezetői munkaidő kedvezménye 1 óra, munkaközösség-vezetői feladatait pótlék ellenében látja el. A csoport szakmai munkáját, a kliensek felvételi rendjét, a várólista kezelést koordinálja, szervezi a csoport továbbképzését. Javaslattevési és véleményezési joggal vesz részt a csoport új munkatársainak felvételében.

2.3.3. **Az Óvoda- és Iskolapszichológiai Munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg. Heti kötelező óraszama 21 óra, ebből munkaközösség-vezetői munkaidő kedvezménye 1 óra, munkaközösség-vezetői feladatait pótlék ellenében látja el. A csoport szakmai munkáját koordinálja, munkaterv szerint rendszeresen látogatja az intézményeket, koordinálja a helyszíni munkát. Szervezi a csoport továbbképzését. Javaslattevési és véleményezési joggal vesz részt a munkaközösség új munkatársainak felvételében.

2.3.4. **Az Utazó Gyógypedagógia Munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg. Heti kötelező óraszama 21 óra, ebből munkaközösség-vezetői munkaidő kedvezménye 1 óra, munkaközösség-vezetői feladatait pótlék ellenében látja el. A csoport szakmai munkáját koordinálja, szervezi a csoport továbbképzését. Javaslattevési és véleményezési joggal vesz részt a csoport új munkatársainak felvételében.

A három csoport munkaközösséggé működik, a csoport tagjai által választott munkaközösség-vezetők szakmai irányításával. Feladatkörüket a mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

A Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség szakmai munkaközösség-vezetője gyógypedagógus, az Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség szakmai munkaközösség-vezetője pszichológus, az Utazó Gyógypedagógus Munkaközösség szakmai munkaközösség-vezetője gyógypedagógus és a Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség szakmai munkaközösség-vezetője pszichológus végzettségű.

A Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség és a Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség munkatársai a gyermekek közvetlen terápiás ellátását a Tanácsadóban végzik, emellett a BTM-es gyermekek ellátásának segítése érdekében esetmegbeszélést, konzultációt, speciális részellátást biztosítanak, esetkonferencián vesznek részt, a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének és a Pszichoterápiás Protokoll alapján.

A Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség munkatársai általában heti négy munkanapot nevelési-oktatási intézményben töltenek, heti egy munkanapot a Tanácsadóban. Az iskolaérettségi vizsgálatok és a visszatérő fejlettségi vizsgálatok időszakában szükség szerint részt vesznek a csak a Tanácsadóban végezhető vizsgálatokban, ilyenkor az intézményekben töltött idő változik.

3. A NEVELÉSI TANÁCSADÓ MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Nyitva tartás:

A Nevelési Tanácsadó naponta általában 8.00 és 18 óra között-, pénteken 16 óráig tart foglalkozásokat. Hétfőtől csütörtökig 18 és 19 óra kötött ügyeletet tart.

A kliensek fogadása előjegyzési naplóból megadott, ill. előre megbeszélt időpontokban történik.

A bejelentkezés telefonon vagy személyesen is történhet.

3.2. Vezetői jelenlét:

A Nevelési Tanácsadóban tanév közben minden napon tartózkodik vezető. Ezt a feladatot az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek osztják meg egymás között. Távollétük esetén munkaközösség vezető beosztású munkatárs látja el helyettesítésüket beosztás és eseti megbízás szerint.

A nyári iskolai szünetben a fogadónapokon az intézményvezető, ill. a két intézményvezető helyettes látja el a képviselői feladatokat, beosztás szerint.

3.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A Tanácsadó a Kt. 1. sz. mell. Harmadik rész II/6. alapján a pedagógus, valamint a pszichiáter munkakörben foglalkoztatottak munkáját kéthavi munkaidőkeretben szervezi meg.

- a/ A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a két intézményvezető helyettes, valamint a tagintézmény vezető felelős.
- b/ A munkaidő-nyilvántartás vezetése papíron a jelenléti íven és a számítógépen vezetett munkanaplóban történik.
A nyomtatvány tartalmazza a hónap napjait és a dolgozó nevét, aki órabeosztását az év elején kialakított rend szerint vezeti.
A számítógépes nyilvántartásban (statisztikai szoftver) a feladat-ellátási terv alapján bevezetésre kerül az adott munkavállaló teljesítendő kötelező órája, illetve minden olyan adat, amelyből a havi munkavégzés mértéke megállapítható.
A számítógépes nyilvántartás a munkavállaló részére a munkaidő beosztást is jelenti, azon időszakra, amelyre a megfelelő adatokkal kitöltve részére átadásra kerül.
- c/ A munkavállaló feladata a rendelkezésre bocsátott nyilvántartás-nyomtatvány és program megfelelő vezetése, amelynek során fel kell tüntetni azon foglalkozásokat, amelyeket megtartott, illetve előrelátható távolléte idejét.
- d/ Munkából való hiányzás esetén a munkavállaló köteles azt a munkáltatónak legkésőbb a hiányzás napjának megkezdésekor bejelenteni.
A jelenléti ív nyilvántartást a munkavállaló a munkahelyén vezeti, a számítógépes adatszolgáltatást naprakészen tartja, és heti egy alkalommal az ezt tároló pendrive-ját frissítésre és letöltésre a kijelölt intézményvezető helyettesnek átadja.
A munkavállaló a pendrive elvesztéséért és újra installálásáért anyagi felelősséget vállal, az elvesztett adatok újra szolgáltatására kötelezett.

A nyilvántartás vagy az adatok elvesztéséből járó megrongálódásából eredő mindennemű kárigényt az Intézmény kizár, azonban az egyéb munkaügyi iratok alapján a nyilvántartás adatainak rekonstruálását meg kell kísérelni.

- e/ A számítógépes nyilvántartás a túlmunka díjazás kiszámításának alapja.
A nyomtatványban, valamint a számítógépes nyilvántartásban közölt adatok valóságáért – ami az ellátott foglalkozásokat jelenti – a munkavállaló felel.
A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkáltatót sem kártérítési sem kamatfizetési kötelezettség nem terheli.
Amennyiben a tévesen adott adatok alapján nyilvánvaló, hogy jogosulatlan többletkifizetés történt, a munkaadó a legközelebbi havi díjazásból, azt külön határozat és felhívás nélkül levonhatja, kamatra és esetleges kárigényre ez nem terjed ki.
A nyilvántartás az adminisztrációs helyiségben található, a jegyzék elérhetőségéről az ügyviteli munkatárs a felelős.
- f/ Az intézményvezető helyettesek, és a tagintézmény vezető a nyilvántartásokat az adatok helyességét illetően ellenőrizni köteles.
Az ellenőrzés során az intézményvezető helyettesek, és a tagintézmény vezető a munkanaplókba betekint, szükség esetén a munkavállalóval egyeztet, illetve a munkavállalótól a jelenlét és a távolmaradás igazolására alkalmas iratot bekérhet.
A nyilvántartás hiányos vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az Intézményt nem terheli, különösen, ha az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.
A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irat-őrzési szabályok az irányadóak.

3.3.1. Munkanapok rendje:

A pedagógus beosztásban dolgozó fejlesztőpedagógusok, klinikai pszichológusok, valamint a gyermekpszichiáter a kötelező óraszám keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást végzik, a Nevelési Tanácsadóban. Az intézményekben esetmegbeszélés, konzultáció, valamint esetkonferencia keretében segítő kontrollt biztosítanak a BTM-es gyerekek ellátásához a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének és a Pszichoterápiás Protokoll alapján.

Ennek a közvetlen foglalkozásnak a keretében végzik a gyermekek vizsgálatával-, egyéni vagy csoportos foglalkozásával-, szülőkkal vagy pedagógusokkal folytatott tanácsadással-, a gyermek érdekében történő személyre szóló, pszichodinamikai konzultációval kapcsolatos feladatokat, az egyes kliens pszichodinamikai problémáját feltáró, személyre szóló esetmegbeszélést.

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül látják el a vizsgálatok-, illetőleg foglalkozások előkészítését, a vélemények egyeztetését és a foglalkozások szakmai feldolgozását a team-megbeszélés és szakmai esetmegbeszélő csoportok, időszakosan szakirodalom-feldolgozó belső szemináriumok formájában. Elkészítik a szakvéleményeket. Módszertanilag felkészülnek a foglalkozásokra.

Az óvoda- és iskolapszichológusok a kötelező óraszám keretében végzik az intézményekben és a Tanácsadóban a gyermekek vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkozásával, szülőkkal vagy pedagógusokkal folytatott, az egyes gyermek személyére szóló pszichológiai tanácsadással, az egyes gyermekkel való pszichológiai célú foglalkozás és az egyéni továbbhaladási terv programját meghatározó, személyre szóló konzultációval kapcsolatos feladatokat és az egyes kliens pszichodinamikai problémáját feltáró, személyre szóló esetmegbeszélést.

A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül látják el a vizsgálatok-, illetőleg foglalkozások előkészítését, a vélemények egyeztetését és a foglalkozások szakmai feldolgozását a team-megbeszélés és szakmai esetmegbeszélő csoportok, időszakosan

szakirodalom-feldolgozó belső szemináriumok formájában. Elkészítik a szakvéleményeket. Módszertanilag felkészülnek a foglalkozásokra.

A Nevelési Tanácsadó a munkarendjét az intézményvezető szervezi meg, biztosítva a kéthavi munkaidőkeret rendjének.

Az erre vonatkozó nyilvántartásokat az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

3.3.2. A szakmai munkakapcsolatok és szakmai információk átadásának, feldolgozásának fórumai:

- a/ Heti 1 órában közös team-megbeszélés. Funkciója: munkamegbeszélés minden munkatárs számára.
- b/ Heti 1 órában első interjú- és esetkezelési megbeszélés a Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség számára.
- c/ Heti 1 órában esetkezelési, módszertani megbeszélés a Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség számára
- d/ Heti 1/2 órában közös esetkezelési megbeszélés a Gyermekpszichoterápiás és a Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség számára.
- e/ Heti 1 órában esetmegbeszélés és módszertani megbeszélés az Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség számára.
- f/ Heti 1 1/2 órában speciális szakmai esetfeldolgozás az Óvoda- és iskolapszichológiai Munkaközösség számára.
- g/ Heti 1 1/2 órában speciális szakmai esetfeldolgozás a Gyermekpszichoterápiás Munkaközösség számára.
- h/ Heti 1/2 órában speciális szakmai esetfeldolgozás a Fejlesztőpedagógiai Munkaközösség számára.
- i/ Heti 1 órában kibővített vezetői és ügyviteli megbeszélés az intézményvezető, a két intézményvezető helyettes, a három munkaközösség-vezető, a közalkalmazotti tanács vezetője, a minőségbiztosítási csoport-vezető, a gazdasági munkatárs és az ügyviteli munkatárs számára.
- j/ Heti 1 órában vezetői megbeszélést tart az intézményvezető, és a két intézményvezető-helyettes.

3.3.3. Szakmai módszerek:

A tevékenység módszereit a mindenkori szakmai követelmények és korszerű szakismeret, valamint a szakmai etikai kódexek előírásai határozzák meg.

Az alkalmazott legfontosabb módszerek:

- Diagnosztikus célú első interjú, anamnézis-felvétel - pszichológus végzi.
- Diagnosztikus célú pszichológiai és pedagógiai tesztek.
- Konzultációk hozzátartozókkal, pedagógusokkal, orvosokkal, szociális intézmények munkatársaival.
- Tanácsadás - pedagógiai és pszichológiai.
- Fejlesztő pedagógiai terápia - egyénileg vagy csoportosan.
- Pszichoterápia - egyénileg vagy csoportosan.
- Problémafeldolgozó konzultatív csoportok szülőkkel a gyermekek konfliktusainak közvetett megoldására.
- Családkonzultáció, családterápia.
- Szenzomotoros terápia.
- Esetkonferenciák a gyermek ügyében érintett intézmények bevonásával.
- Konzultatív csoport pedagógusok számára.

3.3.4. A szakmai munka dokumentálása:

A Nevelési Tanácsadóban minden megjelent gyermeket és szülőt nyilvántartásba vesz. A pedagógus konzultációról, szülővel történő megbeszélésről, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődéséről, állapotáról a foglalkozás vezetője számítógépen egyéni nyilvántartási lapot és foglalkozási naplót (karton) vezet. A nyilvántartásba vétel az adatvédelmi szabályoknak és Etikai Kódexnek megfelelően történik. Az információkat a szakemberek zárt szobákban tartják.

A foglalkozások vezetői folyamatosan feljegyzéseket, a foglalkozások lezárása után összefoglalókat készítenek az esetekről. A dokumentumokat a törzsszámmal ellátott kartonokban gyűjtik, az esetkezelés lezárása után átadják az intézményi dokumentáció számára. Esetátadáskor az esetátadó írásbeli összefoglalót helyez a kartonba, amiben szerepel az eddigi ellátás formája, szakembere, célja, ideje, valamint az átadás oka.

Beiskolázási szakvélemények készítése és gyámhatósági beutalások esetén a szakvéleményt az Intézmény átadja a szülőnek és megküldi az érintett nevelési-oktatási intézménynek, szakértői bizottságnak illetőleg gyámhatóságnak, ill. a Oktatási Főosztály, szükség esetén a Jegyzőnek.

A munkatársak napi forgalmukról számítógépen munkanaplót vezetnek, mely alapján az ügyviteli munkatárs elkészíti a havi- és évi forgalmi statisztikát.

Általánosan a Tanácsadó a dokumentációt az iratkezelési szabályoknak-, a személyiségi jogok védelmének-, és a Szakmai Etikai Kódexekben meghatározott titoktartási kötelezettségnek megfelelően végzi.

3.4. A Nevelési Tanácsadó szolgáltatásainak elérhetősége:

A Nevelési Tanácsadóba önként is lehet jelentkezni, illetőleg a jelentkezést bármely nevelési, és oktatási intézmény, a gyámhatóság, gyermekvédelmi és mentálhigiénés intézmény javasolhatja a szülőnek.

A vizsgálat a Gyámhatóság, a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a szülő kérésére indul.

A szülő telefonon és írásban is kérheti a Nevelési Tanácsadó szakmai vizsgálatát. Ekkor egy első interjúra kap egyszeri időpontot, ahol a pszichológussal a probléma megbeszélése, a szükséges további vizsgálatok időpontjának és helyének kijelölése történik.

A Gyermekjóléti Központ és a Gyámhatóság minden esetben köteleztetési eljárás keretében, írásban kéri a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát, ill. terápiás ellátását. A köteleztetési eljárás keretében adott időpontokról való elmaradást, a terápia igénybevételét az esetgazda köteles a küldő intézmény számára írásban visszajelezni.

Más oktatási, egészségügyi, ill. szociális intézmény beutalása kizárólag a szülő beleegyezésével történhet. Ezekben az esetekben a beutalót csak a szülő beleegyező aláírásával fogadjuk el. A szülői aláírással megerősített igényekre írásban, a vizsgálat helyének, időpontjának és szakemberének megjelölésével postai úton küldünk értesítést.

A Nevelési Tanácsadó a folyamatos ellátást az iskolai szünetekben a kerületi nevelési-oktatási intézmények fogadónapjához igazodó heti 1 fogadónappal biztosítja, ez jelenleg szerda.

A fogadónapon mindig jelen van pedagógus beosztású munkatárs, aki fogadja a klienseket.

Rendkívüli esemény pl. tűzriadó, bombariadó esetén az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy intézkedik az épület kiürítéséről és értesíti a hatóságokat, valamint a fenntartót.

3.5. A kliensek fogadási rendje:

Abban az esetben, ha a Tanácsadóba több jelentkezés, ill. vizsgálatkérés érkezik be, mint amit aktuálisan el tudunk látni, várólistára vesszük. A várakozás sorrendjét a következő szempontok szerint kell meghatározni:

- a/ A 14/1994. MKM. r. 22.§./4/. pontja szerint az iskolaérettségi vizsgálatokat január 15. és március 31. között kell elvégezni.
- b/ A szakvélemény alapján közoktatási intézményekben, vagy a Tanácsadóban fejlesztő célú foglalkoztatásban részesülő gyermekeket, valamint a tantárgyi követelmények értékelése alól felmentett gyermekeket – amíg a foglalkoztatás fennáll – az első vizsgálatot követő második évben, ezt követően három évenként felül kell vizsgálni (14/1994. OM r. 23.§./5/.).
A kontrollvizsgálatokat a tanév során folyamatosan végezzük. A vizsgálatok ütemezése az intézményvezető-helyettes feladata.
- c/ Fejlesztő foglalkozásra, pszichoterápiás gondozásra a jelentkezés sorrendjében jegyezzük elő a klienseket. A szakvéleménnyel (BTM) rendelkező gyermekek ellátása előnyt élvez.
- d/ Veszélyeztető állapot kivizsgálását soron kívül kell elvégezni.

3.6. Etikai szabályok:

A Tanácsadó munkatársainak teljes körére titoktartási kötelezettség vonatkozik a szakmai munka kliensekre vonatkozó személyes adataira nézve. Ezen túl a Tanácsadó munkatársaira a Pszichológusok, a Pedagógusok, Pszichoterapeuták és az Orvosok Etikai Kódexének előírásai vonatkoznak.

4., A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A Tanácsadó önállóan látja el szakmai munkáját, a kliensek érdekében kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn nevelési-oktatási, illetőleg gyermekvédelmi-, szociális- és mentálhigiénés intézményekkel. Ezek között kiemelt jelentőségű az iskolákkal és óvodákkal, a Gyermekvédelmi Munkaközösséggel, Gyermekjóléti Központtal, a Kerületi Védőnői Hálózattal, illetve a Korai Fejlesztő Központtal kialakult kapcsolatok rendszere, kapcsolatot tart a Családsegítő Központtal is az egyes kliensek érdekében.

A Tanácsadó az egyes kliens problémájának megoldása érdekében kezdeményezheti olyan esetkonferencia összehívását, amelyen a gyermek ügyében érintett külső intézmények képviselői is részt vesznek. A Tanácsadó külső intézmény meghívására is képviselteti magát olyan esetkonferencián, amelyen a gondozásában lévő gyermek ügyéről van szó.

Szakmai kapcsolatokat tart fenn szakmai egyesületekkel és tudományos társaságokkal, egyetemekkel ill. képző intézményekkel. Az intézményi szintű kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata. Az egyes kliens problémáinak megoldása érdekében a foglalkozás irányítója is kezdeményezhet kapcsolatot más intézmények munkatársaival, ill. más intézmény is kezdeményezheti ezt a mindenkori a foglalkozás jellegének és a szakmai titoktartás követelményeinek megfelelően.

III.

Pedagógiai Szolgáltató Központ

1., A PSZK ALAPTEVÉKENYSÉGE

A pedagógiai-szakmai szolgáltató tagintézmény működési feltételeit az önálló pedagógiai szakmai-szolgáltató intézményre vonatkozó jogszabályok (Közoktatási Törvény, 10/1994.(V. 13.) MKM. rendelet) határozzák meg

Feladatait a fenntartó és hatáskörében működő nevelési-oktatási intézmények igényeinek, megrendelésének megfelelően tervezi és végzi, ezért alapvetően az önkormányzati költségvetés biztosítja működési feltételeit.

Alapító okirat szerint:

- Kerületi értékelési-mérési tervben foglaltak megvalósítása,
- Szaktanácsadás biztosítása óvodai, általános iskolai területen,
- Pedagógiai tájékoztatás szervezése
- Pedagógiai szolgáltatás szervezése,
- Pedagógus továbbképzések szervezése, önképzés segítése,
- Tanulmányi versenyek, tanév végi kerületi jutalmazás szervezése,
- Tanulók, szülők tájékoztatásának szervezése, kiadványok készítése.

A kötelezettségvállalás rendjét a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével kötött megállapodás szabályozza.

A PSZK tagintézmény olyan speciális feladatokra, amelyekre az intézménynek nincs szakembere, a hivatalos szakértői listáról, szaktanácsadói névjegyzékről, vagy szakintézményektől eseti megbízással külső szakembereket alkalmazhat.

A külső szakemberek munkára való felkérése mindig írásban történik, a megállapodás szerződésben rögzített. A díjazás arányos az elvégzett munkával.

A PSZK intézményegység/tagintézmény feladatai ellátásához megbízással jogviszonyban rendszeresen külső munkatársakat foglalkoztat.

Külső munkatársak:

- Területgondozók, munkaközösség-vezetők, műhelyvezetők, versenyszervezők, mérőbiztosok, külső előadók

- A kerületi szaktanácsadói névjegyzések szereplő szaktanácsadók

A Pedagógiai Szolgáltató Központ, mint tagintézmény (a továbbiakban PSZK) pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat és az intézményi működtetés feladatait saját állományú főfoglalkozású közalkalmazott munkatársakkal látja el.

2. A PSZK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Munkatársak:

Vezető:

1 fő tagintézmény-vezető igazgatóhelyettesi beosztásban
és pedagógiai szakértő – óvodai terület

Közalkalmazottak az alapfeladatok ellátásához:

- 1 fő pedagógiai előadó – óvodai terület
- 1 fő pedagógiai szakértő - iskolai terület
- 1 fő pedagógiai előadó – iskolai terület
- 1 fő pedagógiai előadó – félállás – iskolai terület
- 1 fő pedagógiai előadó – félállás - könyvtár

Közalkalmazott más feladatok ellátására:

- 1 fő gazdasági/ügyviteli alkalmazott
- 1 fő technikai dolgozó (kisegítő, postázó)

Az alkalmazás feltételeit az 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvény, valamint a 10/1994.(V. 13.) MKM rendelet és annak módosítása határozza meg.

- 1 álláshelyen - tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes
- 3 álláshelyen - pedagógiai előadó/szakértő
- 1 álláshelyen - adminisztratív és gazdasági ügyintéző
- 1 álláshelyen - kisegítő, postázó

2.2. A tagintézmény-vezető jogállása és feladatai

a) Jogállása:

Az Intézményegység vezetője, akit az Intézményvezető nevez ki, az érvényes jogszabályoknak megfelelően határozatlan időre és megbízza intézményegység-vezetői teendőivel.

b) Az Intézményegység vezetője által átruházott igazgatási és tanügy-igazgatási feladatai:

- Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az Alapító Okiratban rögzített alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások megszervezéséért, és biztosításáért.
- Meghatározza a feladatok végrehajtásának, ellenőrzésének módját, idejét, eszközét.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét, jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

c) Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással védi a tagintézmény vagyonát.
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Tervezi az intézményegység működéséhez szükséges éves dologi, és bér költségvetést.
- Tervezi és ellenőrzi a pályázati, bizottsági és más átvett pénzek felhasználását, a nyilvántartások vezetését.
- Felelős a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért Felelős a számviteli, pénzügyi, adó és tb. jogszabályok betartásáért.

d) Képviselési és kapcsolattartási feladatai:

- A tagintézmény-vezető képviselheti a tagintézményt mindenféle szerv, fórum, hivatal és magánszemélyek előtt, az intézményegység képviseletében teljes aláírási joggal rendelkezik.
- Az oktatási-nevelési intézményekkel szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon és időben tart kapcsolatot.
- Tanügyigazgatási és költségvetési ügyekben az OKF, pénzügyekben a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály a kapcsolati szint és partner.

Valamennyi átruházott feladattal kapcsolatosan az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van.

A tanévhez igazodva elkészíti az intézményegység munkatervében foglaltak megvalósulásáról szóló beszámolót és a következő munkatervet.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. Az intézményegység közösségei:

– A közalkalmazottak közössége:

A tagintézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt.), valamint a 10/1994. (május 13.) MKM rendelet szabályozza. Az alkalmazottak egy része a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző pedagógiai előadó illetve szakértő, másik része az intézményi technikai, ügyviteli működést biztosító más közalkalmazottak.

– Szakalkalmazottak közössége: a tagintézmény-vezető, a pedagógiai előadók és szakértők.

A közalkalmazotti testület egyes kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a Kjt. és a Mt. alapján.

2.3. A tagintézmény feladatai:

A pedagógiai szolgáltatás tartalmában és időbeliségében a nevelési- oktatási intézményekhez kötött, ezért az intézmény tevékenységében alkalmazkodik az óvodai nevelési év, illetve az iskolai tanév sajátosságaihoz, valamint a kerületi nevelési-oktatási intézményekhez.

Feladatok meghatározása

A fenntartó önkormányzat megszabja a pedagógiai-szakmai szolgáltatásból a következő tanévre elvárt feladatokat

Az óvodák, általános iskolák vezetőitől az intézmény összegyűjti a szakmai szolgáltatásra vonatkozó igényeket.

(tanfolyam, előadás, felmérés, óralátogatás, verseny, szakmai kiadvány stb.)

A pedagógiai előadók/szakértők összegyűjtik a területük pedagógusaitól a tanévi szakmai igényeket.

Az intézmény-egység számba veszi a jogszabályok által előírt feladatokat.

Éves munkaterv összeállítása

A tagintézmény-vezető irányításával és koordinálásával a pedagógiai előadók/szakértők a saját területük feladataiból elkészítik a tanév programját (időrend, közreműködő szakemberek, eszköz és költségigény, felelős). Az intézményegység-vezető összeállítja a tanévi munkatervet.

A munkatervet a szakalkalmazottak közössége fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé.

Munkaköri feladatok végrehajtása

Az tagintézmény-vezető gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtásról, belső ellenőrzésről,

Minden tanév végén sor kerül a feladatok végrehajtásának értékelésére, az eredmények, problémák elemzésére, összefoglaló beszámoló készítésére. (minden év aug. 31-ig)

korrekcióról. A pedagógiai előadók/szakértők saját területükön gondoskodnak a feladat végrehajtásának személyi, tárgyi feltételéről, a határidők betartásáról, együttműködnek a külső munkatársi körrel, értékelnek és beszámolnak.

A munkatársak előre meghatározott rend szerint szóban beszámolnak, vagy írásos beszámolót, összegzést készítenek a tagintézmény-vezető által megadott szempontok figyelembevételével. Ezek alapján az intézményegység-vezető elkészíti az intézmény éves beszámolóját, önértékelését.

A fenntartó vagy az intézményvezető kérésére évközi, egyedi vagy részterületről szóló jelentést is készít.

2.4. Az intézményegység közösségei:

– A közalkalmazottak közössége:

A tagintézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt.), valamint a 10/1994. (május 13.) MKM rendelet szabályozza. Az alkalmazottak egy része a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző pedagógiai előadó illetve szakértő, másik része az intézményi technikai, ügyviteli működést biztosító más közalkalmazottak.

– Szakalkalmazottak közössége: a tagintézmény-vezető, a pedagógiai előadók és szakértők.

A közalkalmazotti testület egyes kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a Kjt. és a Mt. alapján.

3., A PSZK MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Nyitva tartás:

A PSZK szorgalmi időben 8 órától 16 óráig, vagy a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tart nyitva. Ennél további nyitva tartáshoz a tagintézmény-vezető engedélyre van szükség.

Szorgalmi időn kívül 9 órától 15 óráig tart nyitva.

3.2. Vezetői jelenlét és helyettesítési rend:

Vezetők helyettesítése:

A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén a jelenlevő, legmagasabb besorolású, főállású pedagógiai szakértő vagy pedagógiai előadó képviseli.

Ilyen esetekben feladata:

- A tagintézmény működőképességének fenntartása.
- Az ügyfelek kulturált fogadása.
- Aktuálisan felmerülő ügyek elintézése.
- Hatáskörét meghaladó esetben a felmerülő problémák, információk pontos rögzítése és intézkedésre történő átadása a tagintézmény-vezetőnek.

- Vészhelyzet esetén azonnali védő-óvó intézkedések megtétele, és jelentés a Polgármesteri Hivatalhoz.

3.3. Munkarend:

A tagintézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok (Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, ezek végrehajtására kiadott rendeletek) betartásával, a tagintézmény-vezető állapítja meg. Minden fő állású közalkalmazottra heti 40 óra munkaidő vonatkozik, melynek nyilvántartása jelenléti ív vezetésével történik.

Az alkalmazottak munkaideje hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig ill. 7.00-15.00 –ig tart. A pedagógiai előadók, szakértők munkarendjét külön szabályzat alapján, a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A hivatali időben és a hivatali időn kívüli rendezvények ideje alatt a kíséző dolgozó vagy adminisztratív dolgozó gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről, az előzetes feladatkijelölés szerint.

3.3.1. A munkanapok rendje

Az intézményegység alkalmazottainak munkahelye az intézményegység részére az alapító okiratban meghatározott épületrész illetve helyiségek.

A munkahelyre történő beérkezés és távozás időpontját a jelenléti íven rögzíteni kell, aláírással megerősítve. Ez a dolgozó kötelessége.

Az egész napos távollét okát (szabadság, betegség, stb.) szintén a jelenléti íven kell jelölni.

Az intézményen kívüli munkavégzést (intézménylátogatás, külső rendezvény, stb.) heti tervben rögzítve kell dokumentálni.

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

4.1. Nevelési-oktatási intézményekkel:

- A szakalkalmazott munkatársak az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a helyszínen segítik az intézmények munkáját.

Az intézmény szakalkalmazott munkatársai részt vesznek az intézményekben tartott rendezvényeken, szakmai értekezleteken, megbeszéléseken.

- Megbeszélés alapján egyéni konzultációs lehetőséget biztosítanak.

A szakalkalmazott munkatársak az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan, az éves munkatervben meghatározottak szerint tartják a kapcsolatot a nevelési-oktatási intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- Konzultáció.

- Versenyszervezés közös feladatainak egyeztetése.

- Helyszíni szakmai szolgáltatás nyújtása. (előadás, értekezlet vezetés, dokumentum elemzés)

- Meghívásra részvétel a nevelési-oktatási intézmények vezetőinek értekezletein.

- Részvétel az intézményközi szakmai közösségek foglalkozásain.

- Szakmai információk rendszeres továbbítása az intézmények felé személyesen, papír alapon, elektronikusan.

- Intézmények tájékoztatása és meghívása a PSZK szakmai programjaira.

- Meghívásra részvétel a nevelési-oktatási intézmények rendezvényein.

4.2. A Fenntartóval:

- A tagintézmény-vezető részt vesz az Kulturális, Oktatási Bizottság és esetenként a Képviselő-testület ülésein és ott szakmai kérdésekben felkérésre véleményt nyilvánít.
- Egyezteteti az éves munkatervi feladatokat.
- Előterjeszti a szakmai vizsgálati anyagokat, szakmai javaslatokkal, véleményével segíti az oktatáspolitikai döntések megalapozását.

4.3. Külső kapcsolatok:

4.3.1. A Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel:

A PSZK munkatársai részt vesznek a továbbképzéseken, szakmai fórumokon, továbbá: felkérésre együttműködnek fővárosi pedagógia rendezvények szervezésében, összekötő és koordináló szerepet töltenek be az MFPI és az érintett kerületi szakmai közösségek között.

közreműködnek az MFPI szakmai programjaival kapcsolatos információk helyi szintre történő továbbításában.

Előadók felkérése

4.3.2. Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Gimnáziummal:

A PSZK munkatársai részt vesznek továbbképzéseken, szakmai fórumokon, továbbá: felkérésre együttműködnek fővárosi pedagógia rendezvények szervezésében, összekötő és koordináló szerepet töltenek be az FPI és az érintett kerületi szakmai közösségek között, felkérésre megosztják tapasztalataikat a fővárosi kerületek szaktanácsadóival, közreműködnek a FM FGYG szakmai programjaival kapcsolatos információk helyi szintre történő továbbításában.

Előadók felkérése

4.3.3. Fővárosi Gyakorló Óvoda és Továbbképzési Intézménnyel:

A PSZK munkatársai:

részt vesznek a FGYÓ és TI szaktanácsadói értekezletein, szakmai fórumain, megosztják tapasztalataikat a fővárosi kerületek szaktanácsadóival.

felkérésre beszámolót, előadást tartanak a fővárosi kerületek szaktanácsadói számára.

közreműködnek a FGYÓ és TI szakmai programjaival kapcsolatos információk helyi szintre történő továbbításában.

felkérésre együttműködnek fővárosi pedagógia rendezvények szervezésében.

Előadók felkérése

4.3.4. Más pedagógiai szolgáltató intézményekkel:

- Részvétel szakmai rendezvényeken, konferenciákon

- Pedagógusok delegálása egymás képzéseire

Előadók felkérése

4.3.5. Pedagógusképző felsőfokú intézményekkel:

Részvétel szakmai napokon, konferenciákon,

Előadók felkérése

Közművelődési intézményekkel:

Egyezteteti a tanulókat érintő szabadidős programokat.
Szakmai véleményével segíti a programok szervezését.
Segítséget nyújt az intézményeket érintő programok szervezéséhez

4.3.6. Szociális ellátást és szolgáltatást segítő intézményekkel:

Egyezteteti a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Vöröskereszttel és a Családsegítő Központtal az intézményeket érintő rendezvényeket, programokat.

Közös továbbképzéseket szervez.

Szakszolgálatokkal:

Segítséget nyújt az információk továbbításában.

Az intézményi jelzéseket továbbítja a megfelelő szakszolgálathoz.

Figyelemmel kíséri a speciális osztályokba irányított tanulók fejlődését és erről informálja a szakszolgálatot.

Szükség szerint kezdeményezi közös megbeszélések tartását.

Igény szerint közreműködik a szakszolgáltatók által szervezett szakmai programok szervezésében.

IV.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

1., KATASZTRÓFA-, ÉS TŰZVÉDELEM ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK:

Katasztrófa vagy tűz esetén a két intézményegység külön menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon az épületet el kell hagyni. (Lsd: melléklet)

A Rendőrséget és a Fenntartót egyidejűleg kötelezően értesíteni kell. Ezen kötelezettség az intézmény, valamint a tagintézmény vezetőit terheli.

2., AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI:

Az alkalmazotti közösség az intézményvezetőből, a két intézményvezető helyettesből, a tagintézményvezetőből, és az alapfeladat ellátását szolgáló munkakörben foglalkoztatott munkatársakból áll.

Az alkalmazott közösség

a./ döntési jogkörébe tartozik

- A Közalkalmazotti Tanács megválasztása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

b./ Véleményezési jogkörébe tartozik:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosítása.
- Az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók.
- Az Intézmény helyiségeinek használata.
- Véleményt nyilváníthat az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A Fenntartónak ki kell kérnie a véleményét a vezető megbízására illetőleg megbízás visszavonására vonatkozó döntés előtt.
- Ki kell kérni a véleményét az egyes munkatársak külön megbízásainak elosztása során, valamint az vezetőhelyettesek megbízása-, illetőleg a megbízás visszavonása előtt.

c./ Javaslattevési jogkörébe tartozik:

- Az Intézmény éves munkatervének elkészítése

d./ Javaslattevési és véleményezési jogkörébe tartozik:

- A továbbképzési program elfogadása.

3., KERESET KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI :

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a színvonalas szakmai-szolgáltató tevékenységet, elsősorban azokban az esetekben, amikor a munkaköri leírásban és az éves munkatervben foglaltak pontos végrehajtásán túl a munkateljesítmény az intézmény

szervezetfejlesztését szolgálja, illetve amikor a munkateljesítmény eredményeként a partnereink által is elismert szakmai értékeket közvetítő szellemi termék születik meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés mértékét az Oktatási Miniszter rendelete és a Költségvetési Törvény határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítés havi rendszerességgel kell kifizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért, minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés szempontjai:

- A munkaköri leírásban és az éves munkatervben foglaltak pontos végrehajtása.
- Rendszeres, a pedagógusok széles körét érintő kapcsolattartás.
- Tartalmas elemző- és segédanyagok írása, közzététele a kerületben.
- Minőségfejlesztési tevékenység irányítása, a tevékenységben való aktív részvétel.
- Saját szakterületén túlmutató intézményi tevékenységben való részvétel.
- Fogékonyság az innovációra, az újdonságok terjesztésére, figyelemfelkeltés.
- Munkahelyi támogatás nélküli önképzés, rendszeres és szervezett továbbképzéseken való részvétel.
- Publikációk, pályázatok írása, előadások, továbbképzések tartása.
- Főiskolai-, egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatának magas színvonalú vezetése.
- Valamely szakmai területen új módszer, új tevékenység megalapozása.
- Magas színvonalú szakmai segítségnyújtás kollégáknak /pl. szupervízió.
- Különösen megterhelő esetek kezelése (Csoport, család és krízisterápia vezetése, stb.).
- 1 évnél hosszabb munkaviszony elismert tevékenységgel.
- Közalkalmazotti Tanács Vezetője és tagjai.

Jó munkafegyelem:

- Munkaidő aktív, ésszerű, hatékony kihasználása.
- Pontos szervezés minden területen.
- A közös programok segítése, egymás programjain való részvétel, tapasztalatgyűjtés.
- A határidők betartása.
- Törekvés az intézményről alkotott pozitív külső megítélés formálására.

Jó munkatársi kapcsolatok:

- Egymás szakmai segítése.
- Kompromisszum- és empátiakészség

Az intézményvezető a Nevelési Tanácsadó tekintetében az intézményvezető-helyettesek, valamint a közalkalmazotti képviselő egyetértésével javaslatot tesz a kereset-kiegészítés odaítélésére.

Az intézményegység-vezető, a tagintézmény tekintetében a közalkalmazotti képviselő egyetértésével, javaslatot tesz a kereset-kiegészítés odaítélésére az intézmény vezetőjének.

4., ÉRDEKKÉPVISELET:

Az Intézmény munkatársainak érdekképviseletét a megválasztott Közalkalmazotti Tanács, a Nevelési Tanácsadók Egyesülete, a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete, a Magyar Pszichiátriai Társaság Pszichoterápiás Tanácsa, valamint a Pedagógusok Szakszervezete látja el.

5., MUNKAÉRTEKEZLETEK:

Az intézmény vezetője a Nevelési Tanácsadó tekintetében, míg a tagintézmény vezetője a tagintézményben foglalkoztatott szakalkalmazottak részére heti rendszerességgel megbeszélést tart, amikor sor kerül a rövid távú feladatok meghatározására és az előző szakasz értékelésére. A megbeszélésekről emlékeztető készül, illetve a tagintézményben heti tervben rögzítik a tennivalókat a szakalkalmazottak, melyet legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 12.00 óráig kötelesek leadni a tagintézmény adminisztratív munkatársának.

Az egy tanévre szóló megbízással feladatot ellátó szakemberek részére igény és szükség szerint megbeszélést tarthat az intézményegység-vezető, illetve a pedagógiai előadó/szakértő munkatársak..

A két intézményegység évi két alkalommal munkaértekezletet tart a közös feladatok meghatározására, és az elvégzett tevékenységek értékelésére.

6., HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE:

Az intézmény helyiségei, berendezései, eszközei az intézmény szakszerű működését szolgálják, arra hivatottak, hogy a munkatársaknak kultúrált, jó munkafeltételeket biztosítsanak.

- Az intézmény és az intézményegység helyiségeinek bérbe, vagy használatba adásáról az intézményvezető dönt, melyről mindig írásbeli megállapodás készül.
- Az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeinek kölcsönbe adását (kivéve a könyvtári dokumentumokat) az intézmény vagy az intézményegység-vezető engedélyezi. A kölcsönvevőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében, berendezésében és szakmai eszközökben előidézett kárt a károkozó alkalmazottnak Mt., illetve a helyi rendelkezés szerinti, más személyek a Ptk. szerinti hatályos jogszabályok alapján meg kell téríteni.

7., VAGYONVÉDELMI ELŐÍRÁSOK:

Az intézet helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek rendeltetészerű használata és óvása valamennyi munkatárs számára kötelező.

E tekintetben:

- Használatba vétel előtt meg kell győződni az eszköz üzemképességéről.
- A helyiségeket a program előtt a célnak megfelelően kell berendezni.
- Az eszközöket, tárgyakat rendeltetésüknek megfelelő célra, szakszerűen kell használni, üzemzavar esetén a javítást szakemberre kell bízni.
- Elektromos eszközök esetén a használat befejeztével vagy üzemzavar esetén a készüléket ki kell kapcsolni, üzemzavar esetén a hálózatról ki kell húzni.
- Távozás előtt az ablakokat be kell csukni, a világítást ki kell kapcsolni.
- Személyes tárgyak, értékek megőrzéséért mindenki maga felelős.
- Tűz, bombariadó vagy baleset esetén a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

8., BELSŐ ELLENŐRZÉS:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, célja, hogy a vezető számára megfelelő információt adjon a pedagógiai-szakmai szolgáltatás és az intézményi működés tartalmáról, színvonaláról. Jelezze a pedagógiai szakmai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, segítse a belső rend és vagyonvédelem megszilárdítását. A belső ellenőrzés szabályozását a „Belső Ellenőrzési Szabályzat” tartalmazza.

A belső ellenőrzés két fő területe az intézményegység alaptevékenységéhez igazodik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás, és a Nevelési Tanácsadó területén vizsgálni kell a munkatervi feladatok végrehajtását szakszerűség, határidők, hatékonyság szempontjából az egyes munkakörök és munkaköri leírások függvényében.

Az **intézményi működtetés** területén a gazdasági, műszaki háttér biztosítása, a gazdaságossági szempontok érvényesítése.

8. 1. A belső ellenőrzés rendszere:

Az intézményvezető, a két intézményvezető helyettes, és az intézményegység vezető közötti munkamegosztásban zajlik. (ld: munkaköri leírások)

- a) Folyamatos feladatok: a munkatervi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- b) Időszakos feladatok: munkavédelem, tűzvédelem, eszközgazdálkodás, munkaidő, nyilvántartások, ügyvitel, takarítás, stb.

8.2. Az ellenőrzés módszere:

Az ellenőrzés módszere lehet közvetlen: megfigyelésen, személyes tapasztalaton alapuló tájékozódás, szemle, melyet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése egészíthet ki. A közvetett ellenőrzés beszámolók, jelentések, nyilvántartások és más dokumentumok elemzése alapján történik.

Az intézményvezető egyes feladatok ellenőrzésével pedagógiai előadót/szakértőt is megbízhat.

- Az ellenőrzés programja:

Az éves munkaterv mellékleteként ellenőrzési programot kell készíteni, mely egy tanévre szól. Az ellenőrzési program tartalmazza a következőket:

- a) az ellenőrzés útját, típusát, módszereit
- b) az ellenőrizendő szakterület, program, személy megnevezését
- c) az ellenőrzött időszakot
- d) Az ellenőrző személy nevét, beosztását
- e) az ellenőrzés dokumentálásának módját.

- Az ellenőrzést az intézményvezető vezetésével értékelni kell, egyéni vagy csoportmegbeszélésen, majd meg kell hozni az intézkedéseket:

- f) elmarasztalás
- g) dicséret
- h) illetékes tájékoztatása
- i) megelőző intézkedés, hiánypótlás
- j) felelősségvizsgálat, stb.

A belső ellenőrzést, az intézményvezetői intézkedéseket dokumentálni kell.

V.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a PSZ dolgozóinak elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ az alább felsorolt mellékletekkel együtt érvényes:

- Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel (Könyvtárhasználati Szabályzat, Gyűjtőköri Szabályzat)
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Leltárkezelési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi terv

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályok, utasítások előírásait az intézményegység vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

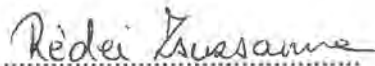
Záradék

Az Intézmény munkatársi közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban 2009. január 13-án egyetértését fejezte ki. A Budapest Kőbányai Önkormányzat jóváhagyása után a jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti és a módosított, fenti Szervezeti és Működési Szabályzat lép életbe.

Budapest, 2009-01-13.



Herczeg Katalin
tagintézmény-vezető



Martonné Tamás Márta
intézményvezető

A Közalkalmazotti Tanács nevében:



Márkus Katalin
a Közalk. Tanács elnöke

Mellékletek:

1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak (felelős középvezetőinek) munkaköri leírása
2. Az intézmény házirendje
3. Közalkalmazotti Szabályzat
4. Belső ellenőrzési Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Leltározási Szabályzat
8. Selejtezési Szabályzat
9. Munkavédelmi utasítás
10. Tűzvédelmi utasítás
11. A minőségi és többletmunkát elismerő kereset-kiegészítés megállapításának szabályzata
12. A Pedagógiai Szolgáltató Központ Könyvtárának működési szabályzata
13. Katasztrófavédelmi Terv

Jegyzőkönyv

mely készült: 2009. február 3.-án, a Kőbányai Nevelési Tanácsadó épületében (1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ értekezletén.

Jelen vannak: Helmeczi Ildikó, Horgász Csaba, Zsirka-Klein Katalin, Kelemen Andrea, Kecskés Edit, Valentini Mária, Bense Rozália, Tölgyesi Zsuzsanna, Fleischer Alexandra, Sárréti Marietta, Ledniczki Ildikó, Mailáth Nóra, Márkus Katalin, Gosztonyi Judit, Jámbor Jolán, Ádám Rita, Ravasz Ildikó, Angyal Zsófia, Szádvári Lászlóné, Miklós Ágota, Rédei Zsuzsanna, Tóth Krisztina, Nagy Brigitta és a PSZK munkatársai, és Révész Máriusz, az oktatási bizottság elnöke, illetve Semperger Sándorné.

Jegyzőkönyvvezető: Tóth Krisztina

Téma: SZMSZ módosítása

Martonné Tamás Márta ismertette az eddig történeteket, októberben az Alapító Okiratot sikerült módosítani, de az SZMSZ-el azóta is dolgozunk, több alkalommal beszélünk róla. Az elmúlt hetekben a Közalkalmazotti Tanáccsal és a dolgozókkal személyesen is azon voltunk, hogy az átvezetéseket bele tudjuk illeszteni. Jövő csütörtökön lesz KOB, amire reméljük, hogy be tudjuk terjeszteni a végleges változatot, elfogadásra.

Révész Máriusz az előző bizottsági ülésről tájékoztatja a testületet. A jegyzőkönyvből, amit az előző bizottsági ülésen olvastak, arra következtettek, hogy a Nevelési Tanácsadó dolgozói nem tudják, hogy egy intézménynek hogyan kellene működni. A közoktatásban az oktatási intézmények vezetője döntési jogkörrel rendelkezik, és teljes felelősséggel tartozik mindenért az intézményben. Ha bármi történik, azért a vezető vállalja az egyszemélyi felelősséget.

Három pontban foglalná össze mindazt, ami a jegyzőkönyv alapján ájtött az bizottságnak:

- Rossz a hangulat a Nevelési Tanácsadóban, nagy a feszültség a vezető és az intézmény egyes dolgozói között. Nem lehet azt megkérdőjelezni, hogy az igazgatónak van-e joga ellenőrizni valamit – nem joga, de törvény általi kötelessége ellenőrizni mindent.

- Egységes állásfoglalás hangzott el a testületben arról, hogy a PSZK és a Nevelési Tanácsadó egy szolgáltató intézmény, vannak társadalmi igények, amiért a Nevelési Tanácsadó működik, és ezt az intézményt azért fizeti az önkormányzat, hogy ezeket az igényeket kielégítse. Az iskolákban rossz a megítélése a bent dolgozó pszichológusoknak, a kinti intézményekben sokkal szorosabb kapcsolatra lenne igény a benti dolgozókkal. A pályázat elbírálásánál is nehéz dolga volt a bizottságnak, de hosszas vita után egységesen amelletts voksoltak, hogy azt szeretnék elősegíteni, hogy az intézményekkel szorosabb legyen az együttműködése a Nevelési Tanácsadónak, ezért esett a választás Martonné Tamás Mártára.

Révész Máriusz elmondja még, hogy a Nevelési Tanácsadó munkaideje egybeesik a szülők munkaidejével, ezért hozta meg a Bizottság azt a döntést, ami itt közfelháborodást váltott ki. Az Oktatási Bizottságban nem volt erről pártközi vita, mivel a Nevelési Tanácsadó szolgáltató intézmény, ezért az igényekhez kell alakítani a szolgáltatását. Pénteken 3 után is kellene tudnia jönni egy szülőnek, ha akkor tudja otthagyni a munkahelyét.

Révész Máriusz jelzi, hogy a törvényi előírásokat nem érdemes vitatni, mert a törvényi rendelkezéseket nem tudjuk felülmúlni. Az intézmény működéséért jogilag, pénzügyileg és

szakmailag is a vezető felelős. Elmondta még, hogy az eddig elhangzottakat bevezetőnek szánta, ha valakinek van kérdése, vagy hozzáfűzni valója, az most elmondhatja.

Zsirka-Klein Katalin egy kérdést tesz fel, hogy mennyi lesz ennek az értekezletnek az ideje, mert 3-tól ebben a teremben rendelés van.

Martonné Tamás Márta azt válaszolja, hogy reálisan háromnegyed 3-ig be tudjuk fejezni, az előkészített anyag alapján, majd ismerteti a mai értekezlet célját. Elmondja, hogy a KOB kérése volt, hogy szerkezetileg is történjen változás, a PSZK-val való kapcsolat miatt, tartalmi változásokat ez nem jelent. 2009.01.23-án összeült testületen elhangzott változtatási javaslatokat átvezették a jelenlegi SZMSZ-be, szavazás akkor nem történt meg. Ezen túl a héten elhangzott javaslatokat is beépítették, ezekről kellene most szavazni. A mienkkel párhuzamosan a PSZK testülete is összeült és áttekintette a saját részét, illetve a tagintézmény-vezető asszonytól megkapta a javaslatokat, amelyeket most betérjeszt szavazásra. A mostani legutolsó verziót látta a Közalkalmazotti Tanács vezetője.

Martonné Tamás Márta ismerteti tételesen ezeket a változtatásokat:

- 3.oldal 2-es pont: intézmény szervezeti felépítése változott: gyógypedagógusok becsatlakozása a szervezetbe.

Martonné Tamás Márta szavazásra bocsátotta, az átvezetést: az intézményi szervezetben új munkaközösségeként jelennek meg a gyógypedagógusok.

A testület az átvezetést egyhangúan elfogadta.

Révész Máriusz javasolja, hogy oldalanként menjünk végig, és olyan változat kerüljön elfogadásra, amely a testület és a KOB számára konszenzusos megoldást hoz.

Martonné Tamás Márta: az 1-2 oldal kapcsán van-e valakinek változtatási javaslata?

Révész Máriusz javasolja, hogy a változtatásokat az igazgató asszony ismertesse, és az esetleges vitás kérdéseket hagyjuk a végére.

- 5. oldal Nevelési Tanácsadó alaptevékenységével kapcsolatos változtatás: „továbbá feladatunk a tantárgyak értékelése alól részleges vagy teljes felmentés és különleges bánásmódra való jogosultság kérelmének szakvéleményezése”. Itt a nyelvi és matematika szó helyett bekerült minden tantárgy, illetve a részleges és a teljes szavak bekerültek.

Zsirka-Klein Katalin javasolja, hogy idézzük szó szerint a törvény ide vonatkozó részét.

Révész Máriusz jelzi, hogy feleslegesnek érzi a törvényt ide illeszteni, mert általában a törvényeket be kell tartani.

Martonné Tamás Márta úgy gondolja, hogy a szöveg lefedi a törvényt.

Révész Máriusz javasolja, hogy csak a kifogásokat kérdezzük meg és a végén szavazzunk meg egyben minden változtatást.

- 7.oldal: Utazó Gyógypedagógus Munkaközösség feladatai beemelésre kerültek
- 8. oldal a Nevelési Tanácsadó működési rendje, 4. pontból átemeltük a munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásai fejezetet, mert az csak a Nevelési Tanácsadóra vonatkozik. Változtatás, ami a 23-i értekezlet óta történt: a jelenléti ív vezetésével és a pendrive-val kapcsolatosan. A munkavállaló a pendrive elvesztéséért anyagi felelősséget vállal, és az elvesztett adatok újraszolgáltatását vállalja.

Horgász Csaba javasolja a biztonsági mentés lehetőségét.

Rédei Zsuzsanna elmondja, hogy otthon saját gépre nem tehetők ezek az adatok adatvédelem miatt, a server gép az adathordozó, ha hetente egyszer szinkronizálja mindenki, egy heti adat tud csak elveszni.

Ez mindenki számára elfogadható.

- 10 oldal: szakmai munkakapcsolatok, módszerekről, ebben nem volt vita.
- 13. oldal: PSZK alaptevékenysége: Alapító Okirat szerinti feladatok bevétele, mert a Nevelési Tanácsadó tevékenysége kibontott, ezért gondolja a PSZK a részletesebb felsorolást.

- 15 oldal: a PSZK működési rendje: a külső kapcsolatok rendszere lett kiegészítve azokkal a kapcsolattartási formákkal, amelyek a valóságban működnek, csak eddig nem kerültek kifejtésre.

- IV. fejezet, amely a közös rendelkezéseket tartalmazza: a második pontban történt egy változás a jogással és a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével egyeztetve, mert összekeveredtek a döntési, véleményezési és a javaslattételi jogok. Ezek szétválasztásra kerültek, és a 3 pontban kerültek összefoglalásra.

Ezzel kapcsolatban van-e észrevétel?

Révész Máriusz jelzi, hogy ellentmondást érez, mert a véleményezési jogkörbe nem tartozhat valaminek az elfogadása, átengedése.

Martonné Tamás Márta: pontosítjuk a szöveget.

- IV. fejezet 3-as pont: kereset-kiegészítés szempontjairól. A korábbi SZMSZ-ben volt erre egy melléklet. Az utolsó értekezleten úgy beszéltek meg, hogy ezt beletesszük a közös rendelkezésekbe, és kikerül a mellékletekből, mindkét tagintézményre vonatkozóan. Egyetlen dolog került beemelésre, amely a PSZK mellékletében volt benne. Martonné Tamás Márta felolvassa a beemelésre kerülő mondatot.

Ezzel kapcsolatosan van-e kérdés?

- Az utolsó oldalon a dátum változik.

- A mellékletekből kikerül a 11-es, a kereset-kiegészítés szabályozása.

- Mellékletek – változtatásai: 1. melléklet: munkaköri leírások: a szeptemberi változtatásokat, amelyeket megszavaztunk, egy az egyben beemelésre kerültek. A gyermekpszichológus munkaköréből kikerült a statisztikai összesítés. Az ügyeleti renddel kapcsolatosan a következő változás lép életbe, amely a törvénynek is megfelel: Az iskolai szünetekben részt vesz a Nevelési Tanácsadó folyamatos nyitva tartásában. A logopédusiban ugyanez a két változtatás a javaslat. A fejlesztőpedagógiaiban van egy olyan megfogalmazás, amely pszicho-pedagógusi vizsgálatot javasol, de erre nem mindenki jogosult, csak a gyógypedagógusok, ez átfogalmaztuk.

Helmeczi Ildikó jelzi, hogy a kötelező szakalkalmazottakat meghatározza a törvény, ebben nincs oda írva, hogy fejlesztő pedagógust kell alkalmazni.

Martonné Tamás Márta elmondja, hogy részt vesz a törvény módosításában, és valóban a törvény csak pedagógust említ. Azzal, hogy ha megmondjuk, hogy csak fejlesztő pedagógus vagy gyógypedagógus, azzal szűkítjük a kört.

Helmeczi Ildikó szerint a gyógypedagógus a tágabb kategória, mely bővíti a munkáltató jogát, hogy olyan szakembert vegyen fel, amelyre szüksége van. Javasolni szeretné, hogy a felsorolt munkaköröknél ne fejlesztő pedagógus jelenjen meg, hanem gyógypedagógus, illetve pedagógus.

Révész Máriusz szerint azért jó ezt pontosan megfogalmazni, mert ha szűkítés van, ugyanakkor az önkormányzat a szervezeti felépítést elfogadja, akkor ez biztosítja a státuszt. A másik, amiért érdemes elgondolkozni a változtatáson, mert ha változtatás történik itt, akkor a szervezeti felépítést is érintheti a változás, és több helyen is átírást igényelhet ez a változtatás.

- 2. melléklet: az intézmény házirendjében javasolt változtatás: első interjúra telefonon, levélben, vagy személyes jelentkezés alapján adunk időpontot.

- Közalkalmazotti szabályzatra május 31-ét javasolnának a testületnek, hogy addig legyen idő átnézni és átbeszélni.

Márkus Katalin is jelzi, hogy ebben állapodtak meg a vezetővel, hiszen ez akkora anyag és mivel változtatásra szorul, jelen pillanatban nincs erre szabad kapacitásunk.

- 4. sz melléklet: a fejlesztőpedagógusok esetmegbeszélője fél órában működik +a második vezető-helyettes ellenőrzi a gyógypedagógiai munkaközösséget.

Révész Máriusz jelzi, hogy a KOB csak az SZMSZ fő részét tárgyalja, a mellékleteket viszont nem, arra itt van ideje a testületnek később, hogy megtárgyalja. Inkább a vitás kérdésekről kellene most beszélni, hátha tudnak közeledni az álláspontok. Mivel senki nem jelzi, hogy szólna, Révész Máriusz a nyitva tartás témáját veti fel. Elmondja, hogy nem azt jelenti, hogy mindenkinek itt kell lennie, hanem az igényeknek megfelelően, 1-2 embernek kellene csak 7 óráig ügyeletet tartani.

Gosztonyi Judit jelzi, hogy ez most is így zajlik, mert van olyan csoport, ami 7-ig tart. Elmondja, hogy 23 éve dolgozik a Nevelési Tanácsadóban, de azért hagytuk abba a 7-ig tartó nyitva tartást, mert nem jöttek a szülők. Mikor erre szükség van, akkor itt maradunk.

Révész Máriusz jelzi, hogy ez rendben van, de ha ez nincs kimondva, akkor a szülőt el lehet zavarni azzal, hogy 6-ig van rendelés. Ha nincs igény rá, nem kell itt maradni, de ha ez eddig így működött, akkor csak ezt kell átvezetni.

Gosztonyi Judit szerint ezt logisztikailag is nehéz megoldani, mert ha nyitva vagyunk, akkor vezetőnek is lennie kell, telefonok is becsöröghetnek, valakinek be kell engedni a klienseket.

Ledniczki Ildikó is jelzi, hogy ezt csinálja ő is, de logisztikailag ez eddig is zavaró volt.

Zsirka-Klein Katalin elmondja, hogy a terápia jellege is meghatározó, hogy mit tesz lehetővé: mozgás működhet, de diszlexia, diszkalkulia terápia este 6-7ig nem biztos hogy szakmailag tud működni. Illetve ő is egyetért azzal, hogy logisztikailag szinte megoldhatatlannak látszik.

Révész Máriusz elmondja, hogy ezt a logisztikai problémát a vezetőnek kell megoldania.

Martonné Tamás Márta szerint a statisztikai adatok is indokolják a 19-ig tartó nyitva tartást, mert a szülők nem tudnak napközben eljönni, ebből származik a sok lemondott alkalom, inkább csak az esti órák teljeskörűen kihasználhatók. A benti dolgozók eddig is beoszthatták az idejüket, amúgy is két alkalommal kell a bentieknek délután rendelni, ez hosszabbodna csak meg.

Révész Máriusz elmondja, hogy ezt a javaslatot az indukálta, hogy az iroda korábbi vezetője jelezte, hogy befutottak olyan jelzések, miszerint a Nevelési Tanácsadó azelőtt bezár, mielőtt a munkából ide tudna érni a szülő. Ha eddig is így működött, úgy gondolja, hogy ez túl nagy problémát nem jelenthet. Legyen meg a szülőknek a lehetőség, ha erre igény van, akkor ide tudjanak jönni és ne kelljen félniük attól, hogy kirakják a munkahelyéről. A vezető döntése, hogy ezt hogyan tölti ki.

Márkus Katalin elmondja, hogy gyermekpszichiáterként egészségügyben is dolgozik, ahol este 8-ig tart a rendelés, hogy mind az oktatásban, mind az egészségügyben az 5 óra a kelendő időpont. Ha azt mondja a szülőnek, hogy este 6, arra jön az, hogy haza kell érnie, vacsorát főzni, fürdetni, stb.

Horgász Csaba kérdezi, hogy van-e ebbe egyáltalán bebeszélésünk.

Révész Máriusz elmondja, hogy a Nevelési Tanácsadó testülete véleményezhet, a végső döntést a képviselő testület fogja meghozni. A tartalmat a vezető meghatározhatja, azt, hogy hogyan történjen a 7-ig tartó nyitva tartás. Hozzáteszi még, hogy korábban szombaton is volt oktatás.

Borbáth Katalin javasolja, hogy inkább a pénteki nyitva tartást hosszabbítsuk meg 5-ig, mert amúgy is vannak itt kollégák 6-ig, csoportot tartanak.

Sempergerné jelzi, hogy az egész intézményi hálózatot úgy is át kell augusztusban tekinteni, az SZMSZ-ekkel együtt. Javasolja, hogy ez a verzió most maradjon, és augusztusig csináljon a Nevelési Tanácsadó egy statisztikát, és nézzük meg, hogy ez melyik változatot igazolja.

Révész Máriusz: Ebben a döntésben elég egységes volt a Bizottság véleménye, hogy a szülőnek ezzel biztosítjuk a jogát. Ha azt mondja a Nevelési Tanácsadó, hogy 6, akkor azzal, hogy marad tovább, mintegy kegyet gyakorol az intézmény a szülő felé. Az, hogy a vezető ezt hogy osztja el, rajta áll, ha mindenki sorra kerül, akkor ez nem olyan teher. Az Önkormányzat azt szeretné, hogy a szülőknek alanyi jogon járjon a hétköznap 19 és a pénteken 16 óráig tartó rendelés.

Márkus Katalin visszakérdez, hogy ezek szerint a javaslat az, hogy egy klinikai dolgozó egy héten egyszer legyen kötelezhető arra, hogy 7-ig maradjon bent.

Révész Máriusz elmondja, hogy szerinte, ha minden nap bent marad két szakember, akkor is csak egyszer kell itt maradnia egy héten az adott szakembernek, és ez azt is jelentheti, hogy másnap az ő beosztása rövidebb, hamarabb végez. Jelzi még, hogy ezt a beosztást nem ő határozza meg. A 19 órás nyitva tartás azt jelenti, hogy ha van erre igény, azt ki kell szolgálni. Végül tesz egy kompromisszumos javaslatot: lehetne úgy megfogalmazni, hogy Nevelési Tanácsadó 6-ig tart nyitva és 19-ig ügyeleti rendet tart.

Martonné Tamás Márta szavazásra bocsátja a változtatási javaslatot.

A testület egyhangúan elfogadta.

Martonné Tamás Márta szavazásra bocsátja az SZMSZ megbeszélte változtatásait, átvezetéseit.

A testület a változtatási javaslatokat két tartózkodással elfogadta.

Jegyzőkönyvet vezette: Tóth Krisztina
Tóth Krisztina

Jegyzőkönyvet hitelesítette: Rédei Zsuzsanna
Rédei Zsuzsanna

Budapest, 2009-02-03.



Jelenléti ív

Nevelési Tanácsadó:

Adám Rita	Adám Rita
Angyal Zsófia	Angyal Zsófia
Bense Rozália	Bense Rozália
Borbáth Katalin	Borbáth Katalin
Cziráki Zita	ig. távoll
Dezsényi Beáta	Dezsényi Beáta
Dr. Majláth Nóra	Dr. Majláth Nóra
Dr. Márkus Katalin	Dr. Márkus Katalin
Fleischer Alexandra	Fleischer Alexandra
Fischborn Regina	ig. távoll
Gosztonyi Judit	Gosztonyi Judit
Helmeczi Ildikó	Helmeczi Ildikó
Horgász Csaba	Horgász Csaba
Horváth Stefánia	beleg
Huszárné Ledniczki Ildikó	Huszárné Ledniczki Ildikó
Jámbor Jolán	Jámbor Jolán
Kecskés Edit	Kecskés Edit
Kelemen Adrea	Kelemen Adrea
Martonné Tamás Márta	Martonné Tamás Márta
Miklós Ágota	Miklós Ágota
Nagy Brigitta	Nagy Brigitta
Némethné Farkas Viktória	ig. távoll
Parádi Krisztina	Parádi Krisztina
Ravasz Ildikó	ig. távoll
Rédei Zsuzsanna	Rédei Zsuzsanna
Sárréti Marietta	Sárréti Marietta
Sasvári Zsófia	ig. távoll
Serényi János	beleg
Stoia Ildikó	ig. távoll
Szádvári Lászlóné	Szádvári Lászlóné
Szűcs Mónika	Szűcs Mónika
Tóth Krisztina	Tóth Krisztina
Tölgyesi Zsuzsanna	Tölgyesi Zsuzsanna
Valentini Mária	Valentini Mária
Zsirka Klein Katalin	Zsirka Klein Katalin
Reszler Zoltánné	ig. távoll
Windisch Lászlóné	ig. távoll
PSZK:	
Dömötörné Klicasz Eleni	Dömötörné Klicasz Eleni
Glückné Márton Gyöngyi	Glückné Márton Gyöngyi
Herczeg Katalin	Herczeg Katalin
Kovácsné Gajzer Edit	Kovácsné Gajzer Edit
Matlári Gergely	ig. távoll
Orbánné László Márta	ig. távoll
Sári Éva	ig. távoll
Wilcsek Antalné	Wilcsek Antalné

Budapest, 2009. 02. 03.

Fegyverkönyvtár: Tóth Kriszta